



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 88/2022
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Warszawie z dnia 29 kwietnia 2022 r.

AKCEPTUJĘ
wz. Ministra Finansów
Sekretarz Stanu
Artur Soboń

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DRUGIEGO URZĘDU SKARBOWEGO
WARSZAWA-ŚRÓDMIEŚCIE

ROZDZIAŁ 1	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2	3
NACZELNIK I URZĄD.....	3
ROZDZIAŁ 3	4
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU	4
ROZDZIAŁ 4	5
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	5
ROZDZIAŁ 5	16
ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU	16
ROZDZIAŁ 6	17
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU.....	17
ROZDZIAŁ 7	19
ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ ZASTĘPCÓW NACZELNIKA, KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I INNYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH - DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA STANOWISKA W OKREŚLONYCH SPRAWACH	19
ROZDZIAŁ 8	27
ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU	27

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Drugiego Urzędu Skarbowego Warszawa-Śródmieście określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępców;
- 5) zakres stałych uprawnień Zastępców, Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 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 Drugiego Urzędu Skarbowego Warszawa-Śródmieście;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Drugi Urząd Skarbowy Warszawa-Śródmieście;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 5) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 6) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa KAS do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w KAS.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika określa pozycja 181 załącznika nr 2 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2017 r. , poz. 393 z późn. zm.).

3. Siedzibą Naczelnika jest m.st. Warszawa, ul. Jagiellońska 15.

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Naczelnik nadzorujący bezpośrednio pion wsparcia;
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika nadzorujący pion orzecznictwa oraz poboru i egzekucji;
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion kontroli i obsługi podatnika.

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

- 1) pion wsparcia (SNUW):
 - Referat Wsparcia (SWW);
- 2) pion orzecznictwa oraz poboru i egzekucji (SZNP):
 - a) Pierwszy Dział Postępowań Podatkowych dla Uprawnionych Podmiotów Zagranicznych i Jednostek Sił Zbrojnych (SPV-1),
 - b) Drugi Dział Postępowań Podatkowych dla Uprawnionych Podmiotów Zagranicznych i Jednostek Sił Zbrojnych (SPV-2),
 - c) Trzeci Dział Postępowań Podatkowych dla Uprawnionych Podmiotów Zagranicznych i Jednostek Sił Zbrojnych (SPV-3),
 - d) Czwarty Dział Postępowań Podatkowych dla Uprawnionych Podmiotów Zagranicznych i Jednostek Sił Zbrojnych (SPV-4),
 - e) Referat Postępowań Podatkowych (SPV-5),
 - f) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - g) Wieloosobowe Stanowisko ds. Egzekucji Administracyjnej (SEE),

- h) Dział Rachunkowości (SER);
- 3) pion kontroli i obsługi podatnika (SZNK):
 - a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - b) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - c) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - d) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
 - e) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
 - f) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
 - g) Wieloosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych (SKK),
 - h) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Bezpośredniej (SOB).
- 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) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych lub przez niego nadzorowanych;
- 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;

- 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
- 13) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2021 r. poz. 2345);
- 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej.

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

3. Z wyjątkiem komórki wsparcia do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2021 r. poz. 1132).

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem komórki ds. wsparcia, z zastrzeżeniem § 18 pkt 1 lit. a, należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa oraz poboru i egzekucji (z wyjątkiem komórek ds. wierzycielskich, egzekucji administracyjnej, rachunkowości) i pionu kontroli i obsługi podatnika (z wyjątkiem komórki ds. obsługi bezpośredniej) należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

§ 7. Do zadań Referatu Wsparcia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępców;

- 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 Pierwszego, Drugiego, Trzeciego i Czwartego Działu Postępowań Podatkowych dla Uprawnionych Podmiotów Zagranicznych i Jednostek Sił Zbrojnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w celu stwierdzenia zasadności zwrotu podatku od towarów i usług na rzecz podmiotów określonych w pkt 2;
- 2) orzecznictwo w zakresie zwrotu podatku od towarów i usług podmiotom zagranicznym nieposiadającym siedziby, miejsca zamieszkania albo stałego miejsca prowadzenia

działalności na terytorium kraju oraz jednostkom sił zbrojnych na podstawie stosownych rozporządzeń ministra właściwego ds. finansów publicznych;

- 3) występowanie z wnioskami o przeprowadzenie czynności sprawdzających przez inne urzędy lub przeprowadzanie czynności we własnym zakresie, u kontrahentów podatnika;
- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych.

§ 9. Do zadań Referatu Postępowań Podatkowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w sprawach:
 - a) w zakresie podatku od towarów i usług, w tym określanie wysokości zobowiązań podatkowych, nadpłat, wysokości odsetek za zwłokę, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) nadpłaty i zwrotu;
- 2) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 3) dokonywanie zwrotu podatku od towarów i usług przedstawicielstwom dyplomatycznym, urzędom konsularnym, członkom personelu tych przedstawicielstw i urzędów, a także innym osobom zrównanym z nimi na podstawie ustaw, umów lub zwyczajów międzynarodowych;
- 4) dokonywanie zwrotu podatku instytucjom lub organom Unii Europejskiej posiadającym siedzibę lub przedstawicielstwo na terytorium kraju z tytułu nabycia towarów i usług do celów służbowych tych instytucji i organów;
- 5) występowanie z wnioskami o przeprowadzenie czynności sprawdzających przez inne urzędy lub przeprowadzanie czynności we własnym zakresie, u kontrahentów podatnika;
- 6) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 9) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach.

§ 10. Do zadań Referatu Spraw Wierzycielskich należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;

- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 5) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 6) 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;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;

- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 18) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 19) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 11. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Egzekucji Administracyjnej należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz 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 2021 r. poz. 53 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2021 r. poz. 408 z późn. zm.) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości.

§ 12. Do zadań Działu Rachunkowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i opłat oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 7) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;

- 9) obsługa płatności z tytułu międzynarodowego okazjonalnego przewozu drogowego osób (szczególna procedura VAP);
- 10) obsługa płatności z tytułu świadczenia usług telekomunikacyjnych, usług nadawczych oraz usług świadczonych drogą elektroniczną konsumentom zamieszkałym w innym kraju niż kraj siedziby usługodawcy (szczególna procedura Mini One Stop Shop – MOSS);
- 11) obsługa płatności tytułem transgranicznego handlu elektronicznego w punkcie kompleksowej obsługi – procedura szczególna One Stop Shop (OSS);
- 12) obsługa płatności tytułem sprzedaży na odległość towarów importowanych w punkcie kompleksowej obsługi importu – procedura szczególna Import One Stop Shop (IOSS).

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

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 6) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 7) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 8) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 9) wymiana informacji podatkowych;
- 10) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 11) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE);
- 12) obsługa deklaracji składanych z tytułu międzynarodowego okazjonalnego przewozu drogowego osób (szczególna procedura VAP);
- 13) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 14. Do zadań Pierwszego i Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) obsługa deklaracji składanych z tytułu międzynarodowego okazjonalnego przewozu drogowego osób (szczególna procedura VAP);
- 5) obsługa deklaracji składanych z tytułu świadczenia usług telekomunikacyjnych, usług nadawczych oraz usług świadczonych drogą elektroniczną konsumentom zamieszkałym w innym kraju niż kraj siedziby usługodawcy (szczególna procedura Mini One Stop Shop – MOSS);
- 6) obsługa deklaracji składanych tytułem transgranicznego handlu elektronicznego w punkcie kompleksowej obsługi- procedura szczególna One Stop Shop (OSS);
- 7) obsługa deklaracji składanych tytułem sprzedaży na odległość towarów importowanych w punkcie kompleksowej obsługi importu – procedura szczególna Import One Stop Shop (IOSS);
- 8) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 15. Do zadań Działu Kontroli Podatkowej należy w szczególności:

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

§ 16. Do zadań Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 3) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;

- 4) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 5) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 6) 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;
- 7) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 8) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 9) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 10) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 11) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 12) prowadzenie ewidencji podatników wobec polskich podatników oraz podmiotów z krajów trzecich wybierających Polskę jako państwo członkowskie identyfikacji (szczególna procedura Mini One Stop Shop - MOSS);
- 13) prowadzenie ewidencji podatników międzynarodowego okazjonalnego przewozu drogowego osób (szczególna procedura VAP);
- 14) rejestracja oraz prowadzenie ewidencji podatników rozliczających usługi, wewnątrzwspólnotową sprzedaż towarów na odległość lub sprzedaż na odległość towarów importowanych – procedura szczególna One Stop Shop(OSS);
- 15) rejestracja oraz prowadzenie wykazu podatników/pośredników rozliczających sprzedaż na odległość towarów importowanych – procedura szczególna Import One Stop Shop (IOSS).

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

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 534 z późn. zm.);
- 2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;

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

§ 18. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Obsługi Bezpośredniej należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
 - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
 - d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
 - a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,

- b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 19. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy dwóch Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych, kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracowników oraz zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach.

§ 20. 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) Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w następnej Drugi Zastępca Naczelnika;
 - 2) Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika, a w następnej kierownik Referatu Postępowań Podatkowych;
 - 3) Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w następnej kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających.
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. Zastępcy Naczelnika oraz Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pion-y/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 właściwy Zastępca Naczelnika.

§ 25. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach 08:00-18:00;
- 2) w pozostałe dni w godzinach 08:00-16:00.

2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 13:00 do 14:00, a w tygodniach, w których poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy – w najbliższym dniu pracy.

3. Zastępcy Naczelnika przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach od 13:00 do 15:00, a w tygodniach, w których środa jest dniem ustawowo wolnym od pracy – w najbliższym dniu pracy.

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) zastępców Naczelnika,
 - b) Referatu Wsparcia.

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

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

2. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Pierwszego Działu Postępowań Podatkowych dla Uprawnionych Podmiotów Zagranicznych i Jednostek Sił Zbrojnych;
- 2) Drugiego Działu Postępowań Podatkowych dla Uprawnionych Podmiotów Zagranicznych i Jednostek Sił Zbrojnych;
- 3) Trzeciego Działu Postępowań Podatkowych dla Uprawnionych Podmiotów Zagranicznych i Jednostek Sił Zbrojnych;
- 4) Czwartego Działu Postępowań Podatkowych dla Uprawnionych Podmiotów Zagranicznych i Jednostek Sił Zbrojnych;
- 5) Referatu Postępowań Podatkowych;
- 6) Referatu Spraw Wierzycielskich;
- 7) Wieloosobowego Stanowiska ds. Egzekucji Administracyjnej;
- 8) Działu Rachunkowości.

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 2) Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 3) Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 4) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 5) Działu Kontroli Podatkowej;
- 6) Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
- 7) Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych;

- 8) Wieloosobowego Stanowiska ds. Obsługi Bezpośredniej.

Rozdział 7

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

§ 28. Pierwszy Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia bez ograniczenia kwoty dotyczące:
 - a) ustalania i określania zobowiązań podatkowych,
 - b) określania kwoty zwrotu podatku,
 - c) nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do rozliczania w następnym okresie,
 - d) stwierdzenia i określenia nadpłaty;
- 2) podpisuje:
 - a) korespondencję nieposiadającą charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierającą stanowiska Naczelnika związaną z określoną sprawą,
 - b) poświadczenia o dokonanej wpłacie na rachunek Urzędu, w przypadku zgubienia lub zniszczenia dowodów wpłaty przez podatnika,
 - c) zwroty nadpłat podatków oraz zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 zł,
 - d) tytuły wykonawcze do kwoty 100 000 zł należności głównej,
 - e) nadanie klauzul wykonalności tytułom wykonawczym do kwoty 100 000 zł należności głównej,
 - f) dokonywanie zajęć wierzytelności pieniężnych do kwoty 100 000 zł należności głównej,
 - g) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłaty, nadpłaty lub zwrotu - bez ograniczenia kwoty,
 - h) zaświadczenia,
 - i) pisma, decyzje i postanowienia w formie dokumentu elektronicznego, podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w zakresie posiadanych uprawnień,

- j) postanowienia w zakresie umarzania postępowania, pozostawienia bez rozpatrzenia odmowy wszczęcia i wznowienia postępowania – bez ograniczenia kwoty;
- 3) akceptuje pisma, postanowienia i decyzje przedkładane do podpisu dla Naczelnika.

§ 29. Drugi Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:
 - a) określenia kwoty zwrotu podatku,
 - b) wznowienia postępowania i odmowy wszczęcia postępowania,
 - c) rejestracji podatkowej związanej z nadaniem NIP;
- 2) podpisuje:
 - a) korespondencję nieposiadającą charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierającą stanowiska Naczelnika związaną z określoną sprawą,
 - b) odmowy rejestracji podatnika jako podatnika VAT czynnego,
 - c) zaświadczenia,
 - d) postanowienia dotyczące postępowań podatkowych i kontrolnych, zawiadomień do strony o przekazaniu odwołania do drugiej instancji,
 - e) pisma, decyzje i postanowienia w formie dokumentu elektronicznego, podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w zakresie posiadanych uprawnień,
 - f) odmowy przyjęcia zgłoszenia do szczególnej procedury MOSS\OSS,
 - g) wygaśnięcie identyfikacji podmiotu na potrzeby szczególnej procedury MOSS\OSS,
 - h) wygaśnięcia numeru identyfikacyjnego VAP,
 - i) korespondencję z komornikami,
 - j) zawiadomienia w sprawie nadania numerów kasom fiskalnym,
 - k) zawiadomienia o wyrejestrowaniu kas rejestrujących;
- 3) akceptuje pisma, postanowienia i decyzje przedkładane do podpisu dla Naczelnika.

§ 30. Kierownik Referatu Wsparcia uprawniony jest do:

- 1) podpisywania dokumentacji dotyczącej dokonywania drobnych zakupów, zgłaszania potrzeby awaryjnego zakupu towarów i usług do wysokości określonej kwoty;
- 2) rozliczania kosztów podróży na druku delegacji służbowej;
- 3) podpisywania pism dotyczących deklaracji/wniosków/informacji/innych dokumentów według właściwości miejscowej i terytorialnej;

- 4) podpisywania dokumentacji dotyczącej archiwizacji, wypożyczenia i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;
- 5) podpisywania innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 31. Kierownicy Pierwszego, Drugiego, Trzeciego i Czwartego Działu Postępowań Podatkowych dla Uprawnionych Podmiotów Zagranicznych i Jednostek Sił Zbrojnych posiadają uprawnienia do:

- 1) podejmowania rozstrzygnięć w sprawach zwrotu podatku od towarów i usług;
- 2) podpisywania:
 - a) pism do właściwych podmiotów zawiadamiających o nie załatwieniu sprawy w terminie i wyznaczeniu nowego terminu jej załatwienia zgodnie z art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - b) postanowień w sprawie wznowienia postępowań do kwoty 80 000 zł,
 - c) odmowy wszczęcia postępowania do kwoty 80 000 zł,
 - d) postanowień wydanych w trybie art. 200, 216 i 123 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - e) wezwań do wyjaśnienia stanu faktycznego sprawy, usunięcia braków formalnych – zgodnie z art. 155, 172 i 174 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - f) zawiadomienia strony o przekazaniu odwołania do drugiej instancji,
 - g) wezwań i postanowień nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia,
 - h) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonych sprawach;
- 3) rozliczania kosztów podróży na druku delegacji służbowej.

§ 32. Kierownik Referatu Postępowań Podatkowych posiada uprawnienia do:

- 1) podejmowania rozstrzygnięć w sprawach określania i ustalania wysokości zobowiązania podatkowego;
- 2) podpisywania:
 - a) postanowień dotyczących wszczęcia postępowania zgodnie z art. 165 i art. 216 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - b) pism do właściwych podmiotów zawiadamiających o nie załatwieniu sprawy w terminie i wyznaczeniu nowego terminu jej załatwienia zgodnie z art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa,

- c) wezwań do wyjaśnienia stanu faktycznego sprawy, usunięcia braków formalnych – zgodnie z art. 155 i 169 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - d) postanowień wydanych w trybie art. 200, 216 i 123 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - e) zawiadomień strony o przekazaniu odwołania do drugiej instancji,
 - f) określania i ustalania wysokości zobowiązania podatkowego do kwoty 100 000 zł różnicy pomiędzy kwota deklarowana a określona,
 - g) określania i ustalania zwrotu podatku i nadpłat do kwoty 100 000 zł,
 - h) określania nadwyżki podatku do przeniesienia do kwoty 100 000 zł różnicy pomiędzy kwotą deklarowaną a określoną,
 - i) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonych sprawach;
- 3) udzielania odpowiedzi organom podatkowym w sprawach podatkowych na podstawie posiadanych akt - zgodnie z treścią art. 299 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 4) rozliczania kosztów podróży na druku delegacji służbowej.

§ 33. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich posiada uprawnienia do:

- 1) podejmowania rozstrzygnięć w sprawach zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych, nadania rygoru natychmiastowej wykonalności, ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, przenoszenia odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 2) podpisywania:
 - a) tytułów wykonawczych do kwoty 80 000 zł,
 - b) upomnień,
 - c) wystąpień o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich do kwoty 80 000 zł,
 - d) zawiadomień strony o przekazaniu odwołania do drugiej instancji,
 - e) korespondencji z komornikami,
 - f) zawiadomień do Rejestru Należności Publicznoprawnych,
 - g) wezwań do wyjaśniania stanu faktycznego sprawy, usunięcia braków formalnych zgodnie z art. 155 i 169 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - h) postanowień wydanych w trybie art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - i) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonych sprawach;

- 3) składania wniosków o dokonanie wpisu w rejestrze dłużników niewypłacalnych w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 4) informowania innych organów o dokonanych wpisach;
- 5) rozliczania kosztów podróży na druku delegacji służbowej.

§ 34. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Egzekucji Administracyjnej posiada uprawnienia do:

- 1) nadawania klauzul wykonalności tytułom wykonawczym oraz zarządzeniom zabezpieczenia do kwoty 500 000 zł;
- 2) dokonywania zajęć wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych oraz ich ograniczania i uchylania do kwoty 500 000 zł;
- 3) podejmowania rozstrzygnięć w sprawach postępowań dotyczących zabezpieczeń zobowiązań podatkowych na majątku podatnika do kwoty 500 000 zł;
- 4) podpisywania podpisem elektronicznym bez ograniczenia kwotowego zawiadomień o zajęciu wierzytelności z rachunku bankowego i wkładu oszczędnościowego oraz ich ograniczania i uchylania;
- 5) polecania wydania ruchomości zwiezionych do magazynu;
- 6) rozliczania kosztów podróży na druku delegacji służbowej;
- 7) podpisywania innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz nie zawierających stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 35. Kierownik Działu Rachunkowości posiada uprawnienia do:

- 1) podpisywania:
 - a) przelewów do Narodowego Banku Polskiego bez ograniczenia kwoty,
 - b) postanowień w sprawie zaliczenia wpłaty, nadpłaty i zwrotu na poczet zaległości podatkowych oraz należnych odsetek za zwłokę,
 - c) postanowień, dotyczących wszczęcia postępowania zgodnie z art. 165 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - d) zawiadomień o przekazaniu wpłaty z kwot do wyjaśnienia,
 - e) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonych sprawach;
- 2) podejmowania niezbędnych rozstrzygnięć zabezpieczających funkcjonowanie wprowadzania danych (podatkowych), w ramach systemu POLTAX – 2B odpowiednio do zajmowanego szczebla kierowania;

3) rozliczania kosztów podróży na druku delegacji służbowej.

§ 36. Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do:

1) podpisywania:

- a) postanowień wydanych w trybie art. 123, 140, 200 i 216 ustawy Ordynacja podatkowa,
- b) wezwań do wyjaśnienia stanu faktycznego sprawy, usunięcia braków formalnych – zgodnie z art. 155 i 169 ustawy Ordynacja podatkowa,
- c) zaświadczeń,
- d) korespondencji z innymi organami skarbowymi dotyczącej czynności sprawdzających,
- e) pism adresowanych do osób nadsyłających wnioski i doniesienia o sposobie ich załatwienia,
- f) pism przekazujących informacje podsumowujące VAT-UE oraz ich korekty VAT-UEK do innych urzędów skarbowych zgodnie z właściwością,
- g) potwierdzeń zidentyfikowania podmiotów z państw członkowskich Unii Europejskiej innych niż z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na potrzeby transakcji wewnątrzwspólnotowych,
- h) poleceń księgowania w związku ze składanymi przez podatników informacjami VAT-23,
- i) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonych sprawach;

2) rozliczania kosztów podróży na druku delegacji służbowej.

§ 37. Kierownicy Pierwszego i Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających uprawnieni są do:

- 1) podejmowania decyzji i postanowień w sprawach dokonywania zwrotu oraz nadpłat podatku;
- 2) podpisywania:
 - a) postanowień wydanych w trybie art. 123, 140, 200 i 216 ustawy Ordynacja podatkowa,

- b) wezwań do wyjaśnienia stanu faktycznego sprawy, usunięcia braków formalnych – zgodnie z art. 155, 272 i 274 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - c) zawiadomień o wykreśleniu podatników z rejestru,
 - d) zaświadczeń,
 - e) korespondencji z innymi organami podatkowymi dotyczącej czynności sprawdzających,
 - f) pism adresowanych do osób nadsyłających wnioski i doniesienia o sposobie ich załatwienia,
 - g) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonych sprawach; podpisywania zaświadczeń;
- 3) rozliczania kosztów podróży na druku delegacji służbowej;
 - 4) ostatecznej akceptacji zwrotów do kwoty 80 000 zł.

§38. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej posiada uprawnienia do:

- 1) ostatecznej akceptacji protokołów kontroli;
- 2) podpisywania:
 - a) pism wzywających podatników do złożenia wyjaśnień w sprawach dotyczących prowadzenia kontroli podatkowych,
 - b) postanowień dotyczących postępowań kontrolnych,
 - c) wezwań do kontrahentów kontrolowanych podmiotów, celem przedłożenia dokumentów przy dokonywaniu czynności sprawdzających,
 - d) wniosków do innych urzędów skarbowych o dokonanie czynności sprawdzających,
 - e) podpisywania innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonych sprawach;
- 4) zatwierdzania postępowań kontrolnych w podsystemie informatycznym KONTROLA;
- 5) rozliczania kosztów podróży na druku delegacji służbowej.

§ 39. Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej uprawniony jest do:

- 1) podpisywania:
 - a) pism dotyczących numerów NIP według właściwości miejscowej i terytorialnej,
 - b) zawiadomień i wystąpień do innych urzędów i instytucji – w zakresie swoich zadań,
 - c) wystąpień do innych komórek organizacyjnych w związku z koordynowaniem zadań,
 - d) zaświadczeń,

- e) potwierdzeń w zakresie nadania numeru identyfikacji podatkowej (NIP) i VAP,
 - f) decyzji w sprawie odmowy nadania NIP oraz unieważnienia NIP,
 - g) postanowień wydanych w trybie art. 123, 140, 200, 216 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - h) pism dotyczących numerów NIP według właściwości miejscowej i terytorialnej,
 - i) zawiadomień i wystąpień do innych urzędów i instytucji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - j) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonych sprawach;
- 2) rozliczania kosztów podróży na druku delegacji służbowej.

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

- 1) występowania w imieniu Naczelnika w postępowaniach w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego;
- 2) wzywania do osobistego stawienia się:
 - a) osób podejrzanych o wykroczenie lub przestępstwo skarbowe i prowadzenie postępowań przygotowawczych w tych sprawach,
 - b) innych uczestników postępowań karnych skarbowych (świadków, interwenientów, biegłych, przedstawicieli procesowych stron, tłumaczy itp.);
- 3) podpisywania zawiadomień kierowanych do właściwych organów prowadzących postępowanie oraz stron postępowania o czynnościach podejmowanych w toku postępowania, a także zapytań kierowanych do innych organów;
- 4) prowadzenia postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe i wystawiania mandatów karnych;
- 5) podpisywania pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz nie zawierających stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 41. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Obsługi Bezpośredniej uprawniony jest do podpisywania:

- 1) pism dotyczących deklaracji/wniosków/informacji/innych dokumentów według właściwości miejscowej i terytorialnej;
- 2) wezwań do podatników;

- 3) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 42. Wszyscy pracownicy Urzędu uprawnieni są do potwierdzania zgodności kopii dokumentów z oryginałem.

§ 43. Uprawnienia przydzielone kierownikom i innym pracownikom Urzędu przysługują również ich przełożonym – odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru.

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 nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny;
- 4) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 5) zlecania pracy w godzinach nadliczbowych;
- 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
- 7) podpisywania legitymacji służbowych dla pracowników/funkcjonariuszy;
- 8) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 9) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 10) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 11) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 12) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;

- 13) zawierania umów z 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.