



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 50/2018
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 30 marca 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W LEGIONOWIE

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne
Rozdział 2	Naczelnik i Urząd
Rozdział 3	Struktura organizacyjna Urzędu
Rozdział 4	Zakres zadań komórek organizacyjnych
§ 6.	Zakres zadań wszystkich komórek organizacyjnych
§ 7.	Referat ds. Sekretariatu
§ 8.	Dział Obsługi Bezpośredniej
§ 9.	Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług
§ 10.	Referat Orzecznictwa
§ 11.	Referat Spraw Wierzycielskich
§ 12.	Dział Egzekucji Administracyjnej
§ 13.	Dział Rachunkowości
§ 14.	Referat Likwidacji Towarów
§ 15.	Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających
§ 16.	Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających
§ 17.	Referat Kontroli Podatkowej i Wymiany Informacji Międzynarodowej
§ 18.	Referat Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników
§ 19.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych
Rozdział 5	Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu
Rozdział 6	Zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych- do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach
§ 22.	Zastępca Naczelnika
§ 23.	Kierownik Referatu ds. Sekretariatu
§ 24.	Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej
§ 25.	Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług
§ 26.	Kierownik Referatu Orzecznictwa
§ 27.	Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich
§ 28.	Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej
§ 29.	Kierownik Działu Rachunkowości
§ 30.	Kierownik Referatu Likwidacji Towarów
§ 31.	Kierownik Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających

§ 32. Kierownik Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających

§ 33. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej i Wymiany Informacji
Międzynarodowej

§ 34. Kierownik Komórki Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji
Podatników

§ 35. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Karnych Skarbowych

Rozdział 7 Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw
pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących
pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Legionowie określa:

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

§ 2. Ilekoć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku - należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Legionowie;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Legionowie;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie - należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 5) KAS - należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem niezespołonej administracji rządowej podlegającym Ministrowi Finansów.

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

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

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Naczelnik;
 - 2) Zastępcę Naczelnika.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat ds. Sekretariatu (SWS);
- 2) pion poboru i egzekucji (SZNE):
 - a) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - b) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - c) Dział Rachunkowości (SER),
 - d) Referat Likwidacji Towarów (SEL);
- 3) pion obsługi podatnika, orzecznictwa i kontroli (SZNK):
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - b) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
 - c) Referat Orzecznictwa (SPV-2),
 - d) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - e) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - f) Referat Kontroli Podatkowej i Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKP),
 - g) Referat Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI),
 - h) Wieloosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych (SKK).
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;
 - 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działań, obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
 - 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
 - 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
 - 11) informowanie właściwej komórki Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
 - 12) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2017 r. poz. 2204 z późn.zm).

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

§ 7. Do zadań **Referatu ds. Sekretariatu** należy w szczególności:

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

§ 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,
 - b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) wydawanie zaświadczeń,
 - d) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
 - a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
 - c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów.

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

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w zakresie działalności gospodarczej, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalanie 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.

§ 10. Do zadań **Referatu Orzecznictwa** należą w szczególności zadania wymienione w § 9 z wyłączeniem działalności gospodarczej oraz odpowiednio w odniesieniu do podatków majątkowych i sektorowych.

§ 11. 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) występowanie i realizacja wniosków o udzielenie informacji i powiadomień za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. poz. 1289, z późn. zm.);
- 4) prowadzenie spraw, w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 5) inicjowanie i udział w postępowaniach:

- a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych oraz rejestru zastawów skarbowych;
 - 7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 8) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
 - 9) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
 - 10) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
 - 11) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
 - 12) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych.

§ 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) sporządzanie i kierowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego wniosków o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie lub podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych.

§ 13. Do zadań Działu 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 oraz wydawania 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) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 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;
- 10) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu, jako płatnika.

§ 14. Do zadań Referatu Likwidacji Towarów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 2) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 3) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 4) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 5) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. poz. 557, z późn. zm) oraz w Kodeksie karnym skarbowym, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 6) prowadzenie magazynu likwidacyjnego.

§15. 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) identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich.

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

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego,

w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;

- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym;
- 6) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd.

§ 17. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej i Wymiany Informacji Międzynarodowej 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) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 7) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 8) wymiana informacji podatkowych;
- 9) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 10) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE.

§ 18. Do zadań Referatu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wnioski zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;

- 11) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 12) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 13) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP.

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

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe; sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 2) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 3) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 4) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 5) prowadzenie dochodzeń w sprawach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395);
- 6) prowadzenie ewidencji postępowań przygotowawczych.

Rozdział 5

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 20. 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 ds. Sekretariatu (SWS),
 - c) Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - d) Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - e) Działu Rachunkowości (SER),
 - f) Referatu Likwidacji Towarów (SEL).

§ 21. 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 niezastrzeżonych do właściwości Naczelnika.
2. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB);
 - 2) Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1);
 - 3) Referatu Orzecznictwa (SPV-2);
 - 4) Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
 - 5) Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
 - 6) Referatu Kontroli Podatkowej i Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKP);
 - 7) Referatu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI);
 - 8) Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych (SKK).

Rozdział 6

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

§ 22. Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym:
 - a) określanie wysokości zobowiązań podatkowych i wysokości odsetek za zwłokę,
 - b) ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekanie w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - d) orzekanie w sprawach nadpłat,
 - e) nadawanie NIP, odmowa nadania NIP, uchylanie NIP z urzędu oraz unieważnianie NIP,
 - f) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE,
 - g) przywracanie uchybionych terminów w oparciu o art. 162 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - h) wznowianie postępowań podatkowych,
 - i) przedłużanie terminów zwrotu podatku,
 - j) orzekanie w zakresie kar porządkowych;
- 2) podpisuje:
 - a) decyzje i postanowienia wydawane przez nadzorowane komórki organizacyjne,
 - b) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu, jako podatnika VAT, VAT UE,
 - c) pod względem merytorycznym rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej Naczelnika, kierowników bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - d) pozostałą korespondencję związaną z zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych niezastrzeżoną do właściwości Naczelnika;
- 3) akceptuje:
 - a) zwroty podatku od towarów i usług do kwoty 100 tys. zł,
 - b) zwroty podatku dochodowego od osób fizycznych do kwoty 50 tys. zł,
 - c) zwroty podatku dochodowego od osób prawnych do kwoty 50 tys. zł,
 - d) zwroty osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem

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

§ 23. Kierownik Referatu ds. Sekretariatu (SWS):

1) podpisuje:

- a) protokoły odbioru dostaw i usług,
- b) polecenia wyjazdów samochodów służbowych,
- c) pod względem merytorycznym rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej w zakresie kosztów odbywania szkoleń służbowych oraz innych podróży służbowych pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej,
- d) dokumenty kierowane w ramach współpracy do innych komórek organizacyjnych,
- e) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

2) akceptuje:

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

§ 24. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB):

1) podpisuje:

- a) decyzje wydawane w I instancji w sprawach należących do nadzorowanej komórki do kwoty 5 tys. zł podatku,
- b) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia oraz zaświadczenia o treści żądanej,
- c) postanowienia o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej,
- d) zaświadczenia sporządzane przez nadzorowaną komórkę,
- e) pisma kierowane do podatników, płatników, inkasentów w sprawie złożenia wyjaśnień,
- f) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową,
- g) pod względem merytorycznym rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej w zakresie kosztów odbywania szkoleń służbowych oraz innych podróży służbowych pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej,
- h) dokumenty kierowane w ramach współpracy do innych komórek organizacyjnych
- i) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

2) akceptuje:

- a) zwroty podatku dochodowego od osób fizycznych do kwoty 20 tys. zł,
- b) zwroty podatku dochodowego od osób prawnych do kwoty 20 tys. zł.

§ 25. Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1) podpisuje:

- 1) decyzje wydawane w I instancji w sprawach należących do nadzorowanej komórki do kwoty 5 tys. zł podatku dla podatników opłacających podatek dochodowy w formie karty podatkowej;
- 2) postanowienia o wszczęciu postępowania;

- 3) postanowienia o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej; postanowienia o włączeniu dowodu w postępowaniu podatkowym;
- 4) zawiadomienia strony o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu z zeznań świadków;
- 5) pisma kierowane do podatników w trybie art. 82 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 6) pisma kierowane do podatników, płatników, inkasentów w sprawie złożenia wyjaśnień;
- 7) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- 8) pod względem merytorycznym rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej w zakresie kosztów odbywania szkoleń służbowych oraz innych podróży służbowych pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 9) dokumenty kierowane w ramach współpracy do innych komórek organizacyjnych;
- 10) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 26. Kierownik Referatu Orzecznictwa (SPV-2) podpisuje:

- 1) decyzje wydawane w I instancji w sprawach należących do nadzorowanej komórki, z wyłączeniem decyzji umarzających postępowanie podatkowe do kwoty 5 tys. zł podatku dla podatników:
 - a) podatku od spadków i darowizn;
 - b) podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - c) uzyskujących dochody z działów specjalnych produkcji rolnej,
- 2) postanowienia o wszczęciu postępowania;
- 3) postanowienia o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 4) postanowienia o włączeniu dowodu w postępowaniu podatkowym;
- 5) zawiadomienia strony o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu z zeznań świadków;
- 6) zaświadczenia z tytułu nabycia majątku;
- 7) pisma kierowane do podatników, płatników, inkasentów w sprawie złożenia wyjaśnień;
- 8) pisma kierowane do podatników w trybie art. 82 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 9) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- 10) pod względem merytorycznym rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej w zakresie kosztów odbywania szkoleń służbowych oraz innych podróży służbowych pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 11) dokumenty kierowane w ramach współpracy do innych komórek organizacyjnych;
- 12) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 27. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW) podpisuje:

- 1) upomnienia, tytuły wykonawcze;
- 2) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- 3) postanowienia o wszczęciu postępowania;
- 4) postanowienia o włączeniu dowodu w postępowaniu podatkowym;
- 5) pisma kierowane do podatników w trybie art. 82 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 6) postanowienia o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 7) zawiadomienia strony o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu z zeznań świadków;
- 8) decyzje wydawane w I instancji w sprawach należących do nadzorowanej komórki

w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w podatku od spadków i darowizn oraz w podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 5 tys. zł należności głównej, z wyłączeniem decyzji rozstrzygających wnioski w sprawie umorzenia zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, decyzji umarzających postępowanie podatkowe oraz zastrzeżonych do wyłącznego podpisywania przez Naczelnika;

- 9) pod względem merytorycznym rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej w zakresie kosztów odbywania szkoleń służbowych oraz innych podróży służbowych pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 10) dokumenty kierowane w ramach współpracy do innych komórek organizacyjnych;
- 11) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 28. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE):

- 1) nadaje klauzule wykonalności tytułom wykonawczym;
- 2) podpisuje:
 - a) zajęcia stosowane w egzekucji administracyjnej oraz w postępowaniach zabezpieczających,
 - b) postanowienia,
 - c) tytuły wykonawcze dotyczące egzekucji kosztów egzekucyjnych,
 - d) faktury VAT dokumentujące sprzedaż ruchomości oraz wydatków ponoszonych w postępowaniu egzekucyjnym,
 - e) deklaracje podatku od towarów i usług VAT składane przez organ egzekucyjny,
 - f) pisma kierowane do uczestników postępowania egzekucyjnego,
 - g) pod względem merytorycznym rozliczenia ryczałtów na jazdy lokalne pracowników podległego działu,
 - h) pod względem merytorycznym rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej w zakresie kosztów odbywania szkoleń służbowych oraz innych podróży służbowych pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej,
 - i) dokumenty kierowane w ramach współpracy do innych komórek organizacyjnych,
 - j) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 29. Kierownik Działu Rachunkowości (SER):

- 1) podpisuje:
 - a) odpisy kart kontowych,
 - b) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłaty, zwrotu, nadpłaty,
 - c) pod względem merytorycznym rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej w zakresie kosztów odbywania szkoleń służbowych oraz innych podróży służbowych pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej,
 - d) dokumenty kierowane w ramach współpracy do innych komórek organizacyjnych,
 - e) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje zwroty nadpłat realizowane:
 - a) za pośrednictwem operatora pocztowego w książce nadawczej,
 - b) przelewami bankowymi poprzez złożenie podpisu elektronicznego,
 - c) za pośrednictwem zastępczej obsługi kasowej w książce nadawczej;
- 3) podejmuje decyzję o terminie otwarcia i zamknięcia roku podatkowego w systemie informatycznym Poltax2B.

§ 30. Kierownik Referatu Likwidacji Towarów (SEL) podpisuje:

- 1) postanowienia w sprawie stwierdzenia nabycia praw własności;
- 2) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- 3) pod względem merytorycznym rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej w zakresie kosztów odbywania szkoleń służbowych oraz innych podróży służbowych pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 4) dokumenty kierowane w ramach współpracy do innych komórek organizacyjnych;
- 5) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

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

- 1) podpisuje:
 - a) pisma kierowane do podatników, płatników, inkasentów w sprawie złożenia wyjaśnień,
 - b) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową,
 - c) pisma kierowane do podatników w trybie art. 82 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - d) pod względem merytorycznym rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej w zakresie kosztów odbywania szkoleń służbowych oraz innych podróży służbowych pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej,
 - e) dokumenty kierowane w ramach współpracy do innych komórek organizacyjnych,
 - f) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje:
 - a) zwroty podatku od towarów i usług do kwoty 50 tys. zł,
 - b) zwroty podatku dochodowego od osób fizycznych do kwoty 20 tys. zł,
 - c) zwroty podatku dochodowego od osób prawnych do kwoty 20 tys. zł.

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

- 1) pisma kierowane do podatników, płatników, inkasentów w sprawie złożenia wyjaśnień;
- 2) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- 3) pisma kierowane do podatników w trybie art. 82 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 4) pod względem merytorycznym rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej w zakresie kosztów odbywania szkoleń służbowych oraz innych podróży służbowych pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 5) dokumenty kierowane w ramach współpracy do innych komórek organizacyjnych;
- 6) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 33. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej i Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKP) podpisuje:

- 1) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 2) postanowienia o zawieszeniu kontroli podatkowej;
- 3) postanowienia o podjęciu zawieszonych kontroli podatkowej;
- 4) pisma kierowane do innych organów o przeprowadzenie kontroli, przesłuchań świadków, czynności sprawdzających u kontrahentów kontrolowanego podmiotu;
- 5) postanowienia o zmianie terminu zakończenia kontroli podatkowej;
- 6) postanowienia o włączeniu dowodu w kontroli podatkowej;

- 7) pisma kierowane do podatników, płatników, inkasentów w sprawie złożenia wyjaśnień;
- 8) pisma kierowane do podatników w trybie art. 82 ustawy Ordynacja Podatkowa;
- 9) zawiadomienia kontrolowanego o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu z zeznań świadków;
- 10) pod względem merytorycznym rozliczenia ryczałtów na jazdy lokalne pracowników podległego referatu;
- 11) pod względem merytorycznym rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej w zakresie kosztów odbywania szkoleń służbowych oraz innych podróży służbowych pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 12) dokumenty kierowane w ramach współpracy do innych komórek organizacyjnych;
- 13) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 34. Kierownik Referatu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI) podpisuje:

- 1) potwierdzenia nadania numeru identyfikacji podatkowej CRP KEP;
- 2) duplikaty decyzji NIP;
- 3) informacje o NIP w związku ze zmianą właściwości organu podatkowego;
- 4) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- 5) postanowienia o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 6) pod względem merytorycznym rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej w zakresie kosztów odbywania szkoleń służbowych oraz innych podróży służbowych pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 7) dokumenty kierowane w ramach współpracy do innych komórek organizacyjnych;
- 8) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

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

- 1) podpisuje:
 - a) wezwania w sprawach karnych skarbowych,
 - b) postanowienia o wszczęciu postępowań karnych w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe,
 - c) postanowienia, uzasadnienia o przedstawieniu zarzutów,
 - d) postanowienie o dopuszczeniu dowodu na wniosek strony,
 - e) postanowienia o wyłączeniu materiału do odrębnego postępowania,
 - f) zawiadomienia kierowane do organów prowadzących postępowania oraz do stron postępowania o czynnościach w toku postępowania,
 - g) sporządzoną adnotację o odstąpieniu od wszczęcia postępowania karnego skarbowego w związku ze znikomą szkodliwością czynu w zakresie deklaracji, informacji i zeznań podatkowych,
 - h) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową,
 - i) pod względem merytorycznym rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej w zakresie kosztów odbywania szkoleń służbowych oraz innych podróży służbowych pracowników kierowanej komórki organizacyjnej,
 - j) dokumenty kierowane w ramach współpracy do innych komórek organizacyjnych,
 - k) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

- 2) reprezentuje Naczelnika w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe w postępowaniu przed sądem powszechnym;
- 3) wymierza kary grzywny w drodze mandatu karnego za wykroczenia skarbowe.

Rozdział 7

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

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

- 1) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 2) udzielania urlopów wypoczynkowych, przesunięcia terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku oraz za dany rok na następny, a także odwołania pracownika z urlopu i zwolnienia od pracy wychowującego dziecko do lat 14;
- 3) wstępnej kontroli oraz przekazywania do Izby zwolnień lekarskich i oświadczenia do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem lub innych 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) nadawania i odbierania uprawnień do przetwarzania danych osobowych;
- 8) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 9) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 10) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 11) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 12) zawierania umów z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie staży lub praktyki;
- 13) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach.