



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 129/2019
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 4 listopada 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DRUGIEGO MAZOWIECKIEGO URZĘDU SKARBOWEGO W WARSZAWIE

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	Dział Wsparcia	7
§ 8	Dział Obsługi Bezpośredniej	8
§ 9	Referat Obsługi Bezpośredniej	8
§ 10	Pierwszy, Drugi i Trzeci Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych	8
§ 11	Dział Spraw Wierzycielskich	9
§ 12	Referat Spraw Wierzycielskich	10
§ 13	Referat Egzekucji Administracyjnej	11
§ 14	Pierwszy Dział Rachunkowości	12
§ 15	Drugi Dział Rachunkowości	12
§ 16	Pierwszy, Drugi i Trzeci Dział Kontroli	12
§ 17	Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej	13
§ 18	Referat Spraw Karnych Skarbowych	13
§ 19	Pierwszy, Drugi, Trzeci, Czwarty i Piąty Dział Czynności Sprawdzających	14
§ 20	Dział Analiz i Planowania	14
§ 21	Referat Wymiany Informacji Międzynarodowej	14
Rozdział 5	Zasady organizacji pracy Urzędu	15
Rozdział 6	Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu	16
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	18
§ 31	Pierwszy Zastępca Naczelnika	18
§ 32	Drugi Zastępca Naczelnika	18
§ 33	Trzeci Zastępca Naczelnika	20
§ 34	Kierownik Działu Wsparcia	22
§ 35	Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej	22

§ 36	Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej	22
§ 37	Kierownicy Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych	23
§ 38	Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich	23
§ 39	Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich	24
§ 40	Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej	24
§ 41	Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości	25
§ 42	Kierownik Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Działu Kontroli Podatkowej	25
§ 43	Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej	25
§ 44	Kierownik Referatu Spraw Karnych Skarbowych	26
§ 45	Kierownik Pierwszego, Drugiego, Trzeciego, Czwartego i Piątego Działu Czynności Sprawdzających	26
§ 46	Kierownik Działu Analiz i Planowania	26
§ 47	Kierownik Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej	27
Rozdział 8	Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu	28

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Drugiego Mazowieckiego Urzędu Skarbowego w Warszawie 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 Mazowieckiego Urzędu Skarbowego w Warszawie;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Drugi Mazowiecki Urząd Skarbowy w Warszawie;
- 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 następujące dzielnice m.st. Warszawy: Białoleka, Bielany, Mokotów, Praga Południe, Praga Północ, Rembertów, Targówek, Ursynów, Wawer, Wesoła, Wilanów, Wola.

3. Siedzibą Naczelnika jest budynek przy ul. Stawki 2 w Warszawie.

§ 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 (SNUW);
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika nadzorujący pion analiz i czynności sprawdzających (SZNA);
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion orzecznictwa i kontroli (SZNK);
- 4) Trzeci Zastępca Naczelnika nadzorujący pion obsługi podatnika oraz poboru i egzekucji (SZNE).

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

- 1) pion wsparcia (SNUW):
 - Dział Wsparcia (SWW), w skład którego wchodzi Referat Wsparcia (SWW1);
- 2) pion analiz i czynności sprawdzających (SZNA):
 - a) Pierwszy Dział Czynności Sprawdzających (SAS-1),
 - b) Drugi Dział Czynności Sprawdzających (SAS-2),
 - c) Trzeci Dział Czynności Sprawdzających (SAS-3),
 - d) Czwarty Dział Czynności Sprawdzających (SAS-4),
 - e) Piąty Dział Czynności Sprawdzających (SAS-5),
 - f) Dział Analiz i Planowania (SAP),
 - g) Referat Wymiany Informacji Międzynarodowej (SAM);
- 3) pion orzecznictwa i kontroli (SZNK):
 - a) Pierwszy Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-1),
 - b) Drugi Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-2),
 - c) Trzeci Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-3),
 - d) Pierwszy Dział Kontroli Podatkowej (SKP-1),
 - e) Drugi Dział Kontroli Podatkowej (SKP-2),
 - f) Trzeci Dział Kontroli Podatkowej (SKP-3),
 - g) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
 - h) Referat Spraw Karnych Skarbowych (SKK);
- 4) pion obsługi podatnika oraz poboru i egzekucji (SZNE):

- a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
 - b) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
 - c) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - d) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
 - e) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - f) Pierwszy Dział Rachunkowości (SER-1),
 - g) Drugi Dział Rachunkowości (SER-2).
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. 1. Do zadań Działu 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;
- 13) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

2. Zadania określone w ust. 1 pkt 1, 2 i 13 wykonuje Referat Wsparcia.

§ 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) obsługa i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów,
 - c) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
 - d) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - e) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - f) wydawanie zaświadczeń,
 - g) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 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 Obsługi Bezpośredniej należy w szczególności wydawanie zaświadczeń.

§ 10. Do zadań Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez

- podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, kwoty zwrotu,
- b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) 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.

§ 11. Do zadań **Działu Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

- 1) 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;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 3) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 4) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 5) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 6) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 7) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji

podatkowej;

- 8) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 9) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 10) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 12. 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 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) 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;
- 5) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 6) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 7) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 8) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 9) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 10) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 13. Do zadań **Referatu 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.

§ 14. Do zadań **Pierwszego Działu Rachunkowości** należy w szczególności:

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

§ 15. Do zadań **Drugiego 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 wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów.

§ 16. Do zadań **Pierwszego, Drugiego i Trzeciego 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.

§ 17. 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, uchylecia 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.

§ 18. Do zadań Referatu Spraw 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.

§ 19. Do zadań Pierwszego, Drugiego, Trzeciego, Czwartego i Piątego Działu Czynności Sprawdzających należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla innych komórek;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku.

§ 20. Do zadań Działu Analiz i Planowania 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) prowadzenie analiz branżowych w zakresie działania kluczowych podmiotów;
- 5) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie zadań realizowanych przez komórkę;
- 6) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd.

§ 21. Do zadań Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 2) wymiana informacji podatkowych;
- 3) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 4) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE;
- 5) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich.
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 22. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy trzech Zastępców Naczelnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.

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

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

- 1) Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w następnej Drugi Zastępca Naczelnika, a w następnej Trzeci Zastępca Naczelnika;
- 2) Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika, a w następnej Trzeci Zastępca Naczelnika;
- 3) Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w następnej Trzeci Zastępca Naczelnika;
- 4) Trzeciego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika, a w następnej Pierwszy Zastępca Naczelnika.

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

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

§ 26. 1. Zastępcy Naczelnika oraz Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pionowy/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.

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

§ 28. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach 8-18;
 - 2) w pozostałe dni w godzinach 8-16.
2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 13-14.
3. Zastępcy Naczelnika przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 29. 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) Działu Wsparcia.

§ 30. 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 Czynności Sprawdzających (SAS-1);
 - 2) Drugiego Działu Czynności Sprawdzających (SAS-2);
 - 3) Trzeciego Działu Czynności Sprawdzających (SAS-3);
 - 4) Czwartego Działu Czynności Sprawdzających (SAS-4);
 - 5) Piątego Działu Czynności Sprawdzających (SAS-5),
 - 6) Działu Analiz i Planowania (SAP);
 - 7) Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej (SAM).
 3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Pierwszego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-1);
 - 2) Drugiego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-2);
 - 3) Trzeciego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-3);
 - 4) Pierwszego Działu Kontroli Podatkowej (SKP-1);
 - 5) Drugiego Działu Kontroli Podatkowej (SKP-2);
 - 6) Trzeciego Działu Kontroli Podatkowej (SKP-3);
 - 7) Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
 - 8) Referatu Spraw Karnych Skarbowych (SKK).
 4. Trzeci Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1);
 - 2) Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-2);
 - 3) Referatu Egzekucji Administracyjnej (SEE);
 - 4) Pierwszego Działu Rachunkowości (SER-1);
 - 5) Drugiego Działu Rachunkowości (SER-2);
 - 6) Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-1);
 - 7) Referatu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2).

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

§ 31. Uprawnienia Pierwszego Zastępcy Naczelnika obejmują:

- 1) zatwierdzanie zwrotów i nadpłat w podatkach – do kwoty 1 000 000 zł;
- 2) podejmowanie postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu w podatku VAT do kwoty 1 000 000 zł;
- 3) podejmowanie postanowień określających wysokość kosztów postępowania;
- 4) podejmowanie postanowień o odmowie wydania zaświadczeń w ramach sprawowanego nadzoru;
- 5) podejmowanie postanowień o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia;
- 6) podejmowanie postanowień o bezskuteczności złożonej deklaracji;
- 7) podejmowanie postanowień o niezalutwieniu sprawy w terminie (art. 140 Ordynacji podatkowej) w przypadku, gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 3 miesięcy;
- 8) podejmowanie postanowień o odmowie wszczęcia postępowania w zakresie wniosków o zwrot podatku VAT naliczonego w innym państwie członkowskim (VAT-REF);
- 9) podpisywanie wniosków o wymianę informacji podatkowych, w tym o podatku VAT i podatkach bezpośrednich;
- 10) ostateczna akceptacja wniosków kierowanych do Dyrektora o przedłużenie terminu na udzielenie odpowiedzi na wnioski administracji podatkowych innych państw;
- 11) ostateczna akceptacja przekazywanych do Dyrektora arkuszy w przedmiocie środków odwoławczych;
- 12) zatwierdzanie sprawozdań przekazywanych Izbie;
- 13) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 32. Uprawnienia Drugiego Zastępcy Naczelnika obejmują:

- 1) podejmowanie decyzji ustalających, określających w sprawach określania wysokości dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przed 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, odmowy stwierdzenia nadpłaty – jeżeli kwota zobowiązania (tj. różnica pomiędzy kwotą wykazaną a kwotą w decyzji) nie przekracza 1 000 000 zł (dotyczy łącznej kwoty decyzji);
- 2) podejmowanie decyzji w zakresie opłat oraz innych podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych do ustalania których uprawnione są organy podatkowe, w tym w trybie ustawy o cenach – jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 1 000 000 zł (dotyczy łącznej kwoty decyzji);
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawie odpowiedzialności płatników, ograniczenia poboru zaliczek na podatek i zwolnienia płatnika z obowiązku poboru podatku do kwoty 1 000 000 zł (dotyczy łącznej kwoty decyzji);
 - 4) podejmowanie decyzji dotyczących zwrotu nienależnego wynagrodzenia pobranego przez płatnika lub inkasenta do kwoty 1 000 000 zł (dotyczy łącznej kwoty decyzji);
 - 5) podejmowanie decyzji o umarzaniu postępowania podatkowego, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 1 000 000 zł (dotyczy łącznej kwoty decyzji);
 - 6) podejmowanie postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu w podatku VAT do kwoty 1 000 000 zł;
 - 7) podejmowanie postanowień o przekazaniu środków zgromadzonych na rachunku VAT na rachunek bankowy podatnika – do kwoty 1 000 000 zł;
 - 8) podejmowanie decyzji o odmowie przekazania środków zgromadzonych na rachunku VAT na rachunek bankowy podatnika;
 - 9) podejmowanie postanowień określających wysokość kosztów postępowania;
 - 10) podejmowanie decyzji o odmowie rejestracji podatnika VAT;
 - 11) podejmowanie decyzji o odmowie przywrócenia zarejestrowania podatnika jako podatnika VAT;
 - 12) podpisywanie adnotacji w sprawie niewszczywania postępowania podatkowego – do kwoty 1 000 000 zł;
 - 13) zatwierdzanie zawiadomień o wykreśleniu podmiotów z rejestru podatników urzędu skarbowego na podstawie art. 96 ust. 8, 9 i 9a ustawy o podatku od towarów i usług;
 - 14) zatwierdzanie zawiadomień o wykreślaniu podmiotów z rejestru podatników VAT UE na podstawie art. 97 ust. 15 ustawy o podatku od towarów i usług;
 - 15) podejmowanie decyzji w sprawach odroczenia terminów instalacji kas fiskalnych;
 - 16) podejmowanie postanowień w sprawie zawieszenia i podjęcia postępowania podatkowego;
 - 17) podejmowanie postanowień o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia;

- 18) podejmowanie postanowień o uznaniu deklaracji za bezskuteczną;
- 19) podejmowanie postanowień o niezakończaniu sprawy w terminie (art. 140 Ordynacji podatkowej) w przypadku, gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 12 miesięcy;
- 20) ostateczna akceptacja przekazywanych do Dyrektora arkuszy w przedmiocie środków odwoławczych;
- 21) zatwierdzanie sprawozdań przekazywanych Izbie;
- 22) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 33. Uprawnienia Trzeciego Zastępcy Naczelnika obejmują:

- 1) podejmowanie decyzji o odpowiedzialności osób trzecich;
- 2) podejmowanie decyzji i postanowień w sprawach dotyczących:
 - a) ulg, w tym w sprawach pomocy publicznej oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa tj.:
 - rozłożenia na raty podatków i zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetki określone w decyzji o której mowa w art. 53a ustawy Ordynacja podatkowa na okres do 12 miesięcy, jeżeli kwota zobowiązania nie przekroczy 1000 000 zł,
 - odroczenia terminu płatności podatków i zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetki określone w decyzji o której mowa w art. 53a ustawy Ordynacja podatkowa na okres do 12 miesięcy od dnia wpływu wniosku do Urzędu, jeżeli kwota zobowiązania nie przekroczy 1 000 000 zł,
 - odmowy udzielenia ulgi – bez ograniczenia kwoty,
 - odraczania terminów ustawowych,
 - b) wygaśnięcia decyzji,
 - c) zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych do kwoty 1 000 000 zł,
 - d) nadania rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji nieostatecznej do kwoty 1 000 000 zł,
 - e) stanowiska wierzyciela w kwestii zarzutów w trakcie prowadzonego postępowania egzekucyjnego – bez ograniczenia kwoty,
 - f) przywracania uchybionych terminów w oparciu o art. 162 ustawy Ordynacja podatkowa,

- g) umarzania postępowań w przypadkach określonych w art. 208 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - h) zawieszenia postępowania,
 - i) podjęcia zawieszonego postępowania,
 - j) wyjaśnienia wątpliwości co do treści decyzji,
 - k) wstrzymania wykonania decyzji,
 - l) sprostowania lub odmowy sprostowania błędów rachunkowych oraz oczywistych omyłek,
 - m) odmowy uzupełnienia decyzji co do rozstrzygnięcia lub co do prawa odwołania, wniesienia powództwa lub skargi do sądu albo sprostowania pouczenia,
 - n) spraw prowadzonych na podstawie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym dotyczących majątkowej represji karnej - bez ograniczenia kwoty,
 - o) przejęcia mienia na rzecz Skarbu Państwa - bez ograniczenia kwoty,
 - p) przejęcia pojazdu na rzecz Skarbu Państwa - bez ograniczenia kwoty,
 - q) stosowania kaucji gwarancyjnej;
- 3) podpisywanie tytułów wykonawczych i zarządzeń zabezpieczenia bez ograniczeń kwotowych;
 - 4) podejmowanie decyzji o terminie otwarcia i zamknięcia roku podatkowego w systemie informatycznym POLTAX 2B i pełnienie funkcji administratora systemu;
 - 5) ostateczna akceptacja analiz przedawnionych zobowiązań do kwoty 1 000 000 zł;
 - 6) zatwierdzanie do wypłaty oprocentowania wypłacanego w trybie Ordynacji podatkowej;
 - 7) podejmowanie postanowień nieposiadających charakteru rozstrzygnięć w sprawach prowadzonych na podstawie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 8) ostateczna akceptacja postanowień w przedmiocie umorzenia postępowania egzekucyjnego w rozumieniu art. 59 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji do kwoty 1.000.000,00 zł;
 - 9) podejmowanie postanowień określających wysokość kosztów postępowania;
 - 10) podejmowanie postanowień o odmowie wydania zaświadczeń w ramach sprawowanego nadzoru;
 - 11) podejmowanie postanowień o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia;
 - 12) ostateczna akceptacja przekazywanych do Dyrektora arkuszy w przedmiocie środków odwoławczych;

- 13) ostateczna akceptacja wniosków o wpis hipoteki obsługiwanych w systemie EKW;
- 14) podejmowanie postanowień o niezalądzeniu sprawy w terminie (art. 140 Ordynacji podatkowej, art. 36 KPA) w przypadku, gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 6 miesięcy;
- 15) podejmowanie postanowień o zaliczeniu wpłaty/nadpłaty na zaległości bez ograniczeń kwotowych;
- 16) zatwierdzanie sprawozdań przekazywanych Izbie;
- 17) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 34. Uprawnienia Kierownika Działu Wsparcia (SWW) obejmują podpisywanie:

- 1) pism, faktur, rachunków dotyczących wynajmu powierzchni użytkowanych w Urzędzie;
- 2) dokumentacji dotyczącej dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii;
- 3) dokumentacji dotyczącej archiwizacji, wypożyczania i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;
- 4) zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 35. Uprawnienia Kierownika Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-1) obejmują:

- 1) podpisywanie pism przekazujących korespondencję otrzymaną niezgodnie z właściwością;
- 2) zatwierdzanie rejestrów przypisów/odpisów;
- 3) podpisywanie odpowiedzi na wnioski podmiotów uprawnionych o udzielenie informacji, w szczególności na zapytania innych organów podatkowych, sądów, prokuratury, oraz komorników sądowych;
- 4) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 36. Uprawnienia Kierownika Referatu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2) obejmują:

- 1) podpisywanie zaświadczeń;
- 2) podejmowanie postanowień o niezalądzeniu sprawy w terminie (art.140 Ordynacji podatkowej) w przypadku, gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 1 miesiąca;
- 3) podpisywanie wezwań przesyłanych do podatników;
- 4) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz

niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 37. Uprawnienia Kierowników Pierwszego, Drugiego oraz Trzeciego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-1, SPP-2, SPP-3) obejmują:

- 1) podejmowanie decyzji ustalających, określających w sprawach określania wysokości dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy oraz podatków i opłat pobieranych przez płatników oraz ich odpowiedzialności, w tym zakresie - jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 100 000 zł;
- 2) podejmowanie decyzji w zakresie opłat oraz innych podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych do ustalania których uprawnione są organy podatkowe, w tym w trybie ustawy o cenach - jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 100 000 zł;
- 3) podejmowanie decyzji dotyczących zwrotu nienależnego wynagrodzenia pobranego przez płatnika lub inkasenta do kwoty 100 000 zł;
- 4) zatwierdzanie zwrotów i nadpłat do kwoty 100 000 zł;
- 5) zatwierdzanie rejestrów przypisów/odpisów;
- 6) akceptacja wniosków o zabezpieczenie – do kwoty 100 000 zł;
- 7) podejmowanie postanowień wszczynających postępowanie podatkowe oraz innych postanowień wydawanych w trakcie postępowania podatkowego z zastrzeżeniem pkt 8;
- 8) podejmowanie postanowień o niezałatwieniu sprawy w terminie (art.140 Ordynacji podatkowej) w przypadku, gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 2 miesięcy;
- 9) podpisywanie pism w zakresie przesłania sprawy wg właściwości;
- 10) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 38. Uprawnienia Kierownika Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1) obejmują:

- 1) podejmowanie decyzji o odpowiedzialności osób trzecich, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 100 000 zł (dotyczy łącznej kwoty decyzji);
- 2) zatwierdzanie rejestrów przypisów/odpisów;
- 3) podejmowanie postanowień wszczynających postępowanie podatkowe oraz innych

postanowień wydawanych w trakcie postępowania podatkowego z zastrzeżeniem pkt 4;

- 4) podejmowanie postanowień o niezakończaniu sprawy w terminie (art. 140 Ordynacji podatkowej) w przypadku, gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 2 miesięcy;
- 5) podpisywanie wypisów i zaświadczeń na podstawie rejestru zastawów skarbowych;
- 6) podpisywanie zaświadczeń;
- 7) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 39. Uprawnienia Kierownika Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-2) obejmują:

- 1) podpisywanie zapytań i innych dokumentów w sprawie egzekucji zamiejscowej w zakresie wszystkich podatków;
- 2) podpisywanie tytułów wykonawczych i zarządzeń zabezpieczenia do kwoty 1 000 000 zł;
- 3) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 40. Uprawnienia Kierownika Referatu Egzekucji Administracyjnej (SEE) obejmują:

- 1) nadawanie tytułom wykonawczym klauzuli wykonalności;
- 2) podejmowanie postanowień wynikających z ustawy o egzekucji administracyjnej, z wyłączeniem postanowień o umorzeniu i postanowień wydawanych w trybie art. 13 oraz postanowień w zakresie postępowania zabezpieczającego;
- 3) podpisywanie tytułów wykonawczych wystawionych na podstawie art. 71b ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) wydawanie zarządzeń egzekucyjnych;
- 5) podpisywanie faktur dotyczących sprzedaży egzekucyjnej;
- 6) podejmowanie postanowień o niezakończaniu sprawy w terminie w trybie KPA w przypadku, gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 1 miesiąca;
- 7) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 41. Uprawnienia Kierowników **Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości (SER-1, SER-2) obejmują:**

- 1) zatwierdzanie do wypłaty zwrotów i nadpłat wszystkich podatków – do kwoty 1 000 000 zł;
- 2) podpisywanie postanowień w sprawie zaliczenia wpłaty, zwrotów i nadpłat na poczet zaległości lub bieżących zobowiązań – do kwoty 1 000 000 zł;
- 3) podejmowanie postanowień o niezakończaniu sprawy w terminie (art. 140 Ordynacji podatkowej), w przypadku, gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 1 miesiąca;
- 4) podpisywanie innych dokumentów nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 42. Uprawnienia Kierowników **Pierwszego, Drugiego oraz Trzeciego Działu Kontroli Podatkowej (SKP-1, SKP-2, SKP-3) obejmują:**

- 1) podpisywanie pism w zakresie przesłania sprawy wg właściwości;
- 2) akceptację wniosków o zabezpieczenie do kwoty 100 000 zł;
- 3) akceptację protokołów kontroli w zakresie oceny prawnej sprawy będącej przedmiotem kontroli;
- 4) podpisywanie zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 5) podpisywanie pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 43. Uprawnienia Kierownika **Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI) obejmują:**

- 1) podpisywanie potwierdzeń w sprawach nadawania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 2) potwierdzanie rejestracji podatkowej;
- 3) podejmowanie postanowień wydawanych w toku prowadzonych postępowań, z zastrzeżeniem pkt 4;
- 4) podejmowanie postanowień o niezakończaniu sprawy w terminie (art. 140 Ordynacji podatkowej) w przypadku, gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 2 miesięcy;
- 5) podpisywanie pism przekazujących akta rejestracyjne podatników w związku ze stwierdzeniem błędnej migracji oraz podatników wytypowanych do zmiany właściwości organu podatkowego;

- 6) podpisywanie pism kierowanych do Sądu Rejestrowego informujących o braku podatnika pod adresem wskazanym w Rejestrze Przedsiębiorców;
- 7) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 44. Uprawnienia Kierownika Referatu Spraw Karnych Skarbowych (SKK) obejmują:

- 1) podpisywanie pism w zakresie przesłania sprawy wg właściwości;
- 2) podpisywanie pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 45. Uprawnienia Kierowników Pierwszego, Drugiego, Trzeciego, Czwartego oraz Piątego Działu Czynności Sprawdzających (SAS-1, SAS-2, SAS-3, SAS-4, SAS-5) obejmują:

- 1) zatwierdzanie zwrotów i nadpłat w podatkach - do kwoty 500 000 zł;
- 2) podpisywanie pism w zakresie przesłania sprawy wg właściwości;
- 3) podpisywanie informacji sporządzonych na podstawie art. 274 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 4) podpisywanie odpowiedzi na wnioski innych organów o czynności na podstawie art. 274c, 82 i 157 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 5) podpisywanie rejestrów przypisów/odpisów w zakresie zwrotów i nadpłat;
- 6) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 46. Uprawnienia Kierownika Działu Analiz i Planowania (SAP) obejmują:

- 1) podpisywanie postanowień wydawanych w trakcie prowadzonych czynności;
- 2) podpisywanie pism w zakresie przesłania sprawy wg właściwości;
- 3) podpisywanie pism do innych organów i instytucji niezbędnych do realizacji zadań komórki;
- 4) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 47. Uprawnienia Kierownika **Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej (SAM)** obejmują:

- 1) podpisywanie informacji sporządzonych w oparciu o art. 274 § 1 pkt 1 Ordynacji podatkowej przesyłanych do podatników;
- 2) podpisywanie wezwań przesyłanych do podatników;
- 3) podpisywanie pism w zakresie przesłania sprawy wg właściwości;
- 4) podpisywanie informacji podsumowujących VAT-UE oraz ich korekt VAT-UEK przesyłanych do innych urzędów skarbowych zgodnie z właściwością;
- 5) zatwierdzanie w systemie VAT-REF wniosków o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej;
- 6) podpisywanie innych dokumentów nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 48. Przedmiotowy zakres nadzoru kierowników komórek organizacyjnych wynika odpowiednio z zakresów zadań kierowanych komórek.

§ 49. Pracownicy właściwych merytorycznie komórek uprawnieni są do podpisywania wezwań związanych z prowadzeniem czynności sprawdzających i wyjaśniających, jak również związanych z prowadzonymi postępowaniami podatkowymi.

§ 50. Pracownicy Pierwszego oraz Drugiego Działu Rachunkowości są uprawnieni do podpisywania wezwań wystawianych w celu wyjaśnienia rozbieżności wynikających z regulowania zobowiązań podatkowych.

§ 51. Pracownicy Referatu Spraw Wierzycielskich są uprawnieni do podpisywania upomnień.

§ 52. Pracownicy Referatu Egzekucji Administracyjnej są uprawnieni do podpisywania zawiadomień o zajęciu wierzytelności na rachunkach bankowych oraz wezwań w ramach prowadzonego rejonu.

§ 53. Pracownicy wykonujący kontrole podatkowe są uprawnieni do podpisywania postanowień i wezwań w związku z prowadzeniem czynności kontrolnych, z wyłączeniem postanowień o przedłużeniu terminu zakończenia kontroli.

§ 54. Wszyscy pracownicy Urzędu uprawnieni są do potwierdzania zgodności kopii

dokumentów z oryginałem.

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

§ 56. 1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik może upoważnić pracowników do wydawania rozstrzygnięć, zatwierdzania i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określany jest zakresem czynności lub w odrębnych upoważnieniach.

2. Naczelnik, Zastępca Naczelnika lub kierownik może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika do rozstrzygania i podpisywania.

Rozdział 8

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

§ 57. 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) 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.