

Załącznik do zarządzenia nr 117/2023
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Warszawie z dnia 19 października 2023 r.



Krajowa Administracja
Skarbowa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
WARSZAWA-WAWER

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego Warszawa-Wawer 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. Ilekcroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego Warszawa-Wawer;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy Warszawa-Wawer;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 5) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 6) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 7) ustawie o KAS – ustawę z dnia 16 listopada 2016 roku o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 8) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa KAS do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w KAS.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje dzielnice m. st. Warszawy: Wawer, Rembertów oraz Wesoła.

3. Siedzibą Naczelnika jest m. st. Warszawa, przy ul. Mycielskiego 21.

4. Naczelnik współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.

5. Zadanie, o którym mowa w ust. 4, jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika.

§ 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, poboru i egzekucji (SNUW);
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika nadzorujący pion kontroli (SZNK);
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion obsługi podatnika i orzecznictwa (SZNP).

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

- 1) pion wsparcia, poboru i egzekucji (SNUW):
 - a) Referat Wsparcia (SWW),
 - b) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - c) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - d) Pierwszy Dział Rachunkowości (SER-1),
 - e) Drugi Dział Rachunkowości (SER-2);
- 2) pion kontroli (SZNK):
 - a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - c) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - d) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - e) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 3) pion obsługi podatnika i orzecznictwa (SZNP):
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),

- b) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
- c) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
- d) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM).

3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych lub przez niego nadzorowanych;
- 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 12) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo

skarbowe lub przestępstwo oraz wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;

- 13) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.¹);
- 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej.

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

3. Z wyjątkiem komórki wsparcia do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe,
- 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem komórki ds. wsparcia i obsługi bezpośredniej, z zastrzeżeniem § 8 pkt 1 lit. a, należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.

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

6. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu obsługi podatnika i orzecznictwa (z wyjątkiem komórek ds. obsługi bezpośredniej) oraz pionu kontroli, należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku do towarów i usług.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1726, 1855, 2339 i 2600 oraz z 2023 r. poz. 289, 818, 852, 1234 i 1834.

§ 7. Do zadań Referatu Wsparcia należy w szczególności:

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

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

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

- b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
 - d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) realizacja, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadań centrum obsługi obejmujących:
- a) zadania, o których mowa w art. 29 ust 1 ustawy o KAS,
 - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 9. Do zadań **Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług** 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, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,

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

§ 10. Do zadań Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
 - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - d) nadpłaty i zwrotu;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

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

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;

- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 5) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;

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

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

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 127, z 2022 r. poz. 2600 oraz z 2023 r. poz. 818) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2023 r. poz. 654 oraz z 2023 r. poz. 818), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

§ 13. Do zadań Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 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 sum depozytowych;

- 10) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 14. Do zadań Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Działu 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;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 12) wymiana informacji podatkowych;
- 13) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 14) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

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

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

- 6) dokonywanie nabycia sprawdzającego.

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

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia 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 wniosek 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) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 17. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy dwóch Zastępców Naczelnika i kierowników komórek organizacyjnych.

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

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

- 1) w czasie nieobecności Naczelnika Urzędu zastępstwo obejmuje Pierwszy Zastępca, a w razie jego nieobecności Drugi Zastępca;
- 2) Zastępcę Naczelnika zastępuje drugi z Zastępców, posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności;
- 3) Naczelnik Urzędu może przekazać kompetencje na czas określony wyznaczonemu Zastępcy lub Kierownikowi;
- 4) udokumentowany na piśmie fakt przekazania kompetencji przechowywany jest w aktach osobowych upoważnionego.

2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony kierownik lub pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności lub stosowne upoważnienie.

3. W przypadku zastępstwa osoba zastępująca posiada wszystkie uprawnienia osoby zastępowanej.

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

§ 21. 1. Zastępcy Naczelnika oraz Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej – prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pion/komórki organizacyjne, w tym efektywnej organizacji pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

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

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

- 1) dokładnego i sumiennego oraz zgodnego z przepisami wypełniania poleceń służbowych;

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

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

§ 23. 1. Godziny przyjęć Klientów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach 8:00 – 18:00;
- 2) wtorek - piątek w godzinach 8:00 – 15:00.

2. Naczelnik Urzędu przyjmuje Klientów w sprawach skarg i wniosków oraz w sprawach wynikających z właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych w poniedziałek w godz. 09:00 – 15:00.

3. Zastępcy Naczelnika przyjmują Klientów w sprawach wynikających z właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych w poniedziałek w godz. 9:00 – 15:00.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 24. 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, wytyczne, plany, procedury, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom Urzędu;
- 7) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Zastępców Naczelnika,
 - b) Referatu Wsparcia,
 - c) Działu Spraw Wierzycielskich,

- d) Działu Egzekucji Administracyjnej,
- e) Pierwszego Działu Rachunkowości,
- f) Drugiego Działu Rachunkowości.

§ 25. 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 Analitycznych i Sprawdzających;
- 2) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 3) Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 4) Referat Kontroli Podatkowej;
- 5) Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Obsługi Bezpośredniej;
- 2) Referatu Obsługi Bezpośredniej;
- 3) Działu Podatków Dochodowych i Podatków od Towarów i Usług;
- 4) Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych.

Rozdział 7

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

§ 26. Pierwszy Zastępca Naczelnika akceptuje i podpisuje:

- 1) rozstrzygnięcia w zakresie:
 - a) odmowy zarejestrowania podatników jako podatnika VAT i VAT-UE,
 - b) wykreślenia z rejestru podatników podatku VAT i VAT-UE,
 - c) odmowy nadania Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP);
- 2) postanowienia w sprawach:
 - a) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,

- b) wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy, w przypadku gdy termin przekracza 2 miesiące,
 - c) nałożenia kary porządkowej,
 - d) przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 3) stanowiska lub rozstrzygnięcia dotyczące odwołań i zażaleń w sprawach jak wyżej;
 - 4) sprawozdania podatkowe i statystyczne oraz informacje z realizacji zadań Urzędu;
 - 5) wnioski o odstąpienie od ukarania w trybie Kodeksu Karnego skarbowego;
 - 6) zawiadomienia o naruszeniu przepisów podatkowych;
 - 7) pisma do innych urzędów i instytucji, w tym zawierających tajemnicę skarbową;
 - 8) pisma kierowane do podatników, płatników i inkasentów;
 - 9) zaświadczenia i informacje;
 - 10) adnotacje i protokoły z przeprowadzonych czynności sprawdzających;
 - 11) poświadczenia za zgodność z oryginałem kopie dokumentów;
 - 12) wezwania i inne pisma niezastrzeżone wyższej aprobacie;
 - 13) zwrot podatku i nadpłaty do kwoty 100 000 zł włącznie, z uwzględnieniem automatycznej weryfikacji, akceptacji i realizacji zwrotu podatku w ramach procedury AUTO-ZWROT, która nie wymaga akceptacji;
 - 14) stanowisko dotyczące sprzeciwu wniesionego przez kontrolowanego przedsiębiorcę;
 - 15) wyniki dokonanej analizy podatników i płatników, w tym w związku z otrzymaną informacją zewnętrzną oraz wyniki kontroli podatkowej współrealizowanej przez Kierownika Referatu Kontroli Podatkowej.

§ 27. Drugi Zastępca Naczelnika akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje określające bądź ustalające zobowiązanie podatkowe, w tym z zakresu nieujawnionych źródeł przychodów, do kwoty podatku 100 000 zł włącznie;
- 2) decyzje określających nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym do kwoty podatku 100 000 zł włącznie;
- 3) decyzje w sprawach nadpłat do kwoty podatku 100 000 zł włącznie;
- 4) decyzje określające wysokość straty w podatku dochodowym do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 5) decyzje określające wysokość przychodów z działalności gospodarczej, działów specjalnych produkcji rolnej do kwoty 100 000 zł włącznie;

- 6) wzruszanie decyzji ostatecznych po wznowieniu postępowania podatkowego oraz uchYLENIA decyzji, na zasadach określonych przepisami Ordynacji podatkowej do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 7) decyzje umarzające postępowanie podatkowe do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 8) decyzje dotyczące wysokości zwracanych kwot z tytułu poniesienia przez osoby fizyczne niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 9) decyzje o odpowiedzialności podatkowej płatnika do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 10) decyzje w sprawach przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatników, odpowiednio na spadkobierców, następców prawnych innych niż spadkobiercy oraz osoby trzecie, do kwoty przeniesionego zobowiązania podatkowego objętego wydaną decyzją, do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 11) decyzje o zwrocie nienależnego wynagrodzenia, pobranego przez płatnika do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 12) decyzje dotyczące zwrotu za kasę rejestrującą;
- 13) decyzje dotyczące wygaśnięcia decyzji ustalającej podatek w formie kary podatkowej do kwoty 100 000 zł;
- 14) decyzje dotyczące nałożenia kary pieniężnej za brak terminowego przeglądu kasy rejterującej;
- 15) decyzje umarzające postępowanie podatkowe do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 16) postanowienia w sprawach:
 - a) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - b) odmowy wszczęcia postępowania podatkowego,
 - c) wznowienia postępowania podatkowego,
 - d) wstrzymania wykonalności decyzji,
 - e) nadawania rygoru natychmiastowej wykonalności decyzjom,
 - f) przywracania uchybionych terminów prawa procesowego do 3 miesięcy,
 - g) wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy, w przypadku gdy termin przekracza 2 miesiące,
 - h) odmowy wydania postanowienia,
 - i) wyznaczania stronie terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
 - j) włączania dowodów do akt sprawy,

- k) nałożenia kary porządkowej,
 - l) przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 zł włącznie,
 - ł) wyrażenia zgody na przekazanie środków z rachunku VAT na rachunek do wysokości 100 000 zł włącznie;
- 17) stanowiska lub rozstrzygnięcia dotyczące odwołań i zażaleń, w sprawach jak wyżej;
 - 18) sprawozdania podatkowe i statystyczne oraz informacje z realizacji zadań Urzędu;
 - 19) wnioski o odstąpienie od ukarania w trybie Kodeksu Karnego skarbowego;
 - 20) zawiadomienia o naruszeniu przepisów podatkowych;
 - 21) pisma do innych urzędów i instytucji, w tym zawierających tajemnice skarbową;
 - 22) pisma kierowane do podatników, płatników i inkasentów;
 - 23) zaświadczenia i informacje;
 - 24) adnotacje i protokoły z przeprowadzonych analiz i czynności sprawdzających;
 - 25) poświadczenia za zgodność z oryginałem kopie dokumentów;
 - 26) wezwania i inne pisma niezastrzeżone wyższej aprobacie;
 - 27) zwrot podatku i nadpłaty do kwoty 100 000 zł włącznie, zwrot kwot pieniężnych z tytułu poniesienia przez osoby fizyczne niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, z uwzględnieniem automatycznej weryfikacji; akceptacji i realizacji zwrotu podatku w ramach procedury AUTO-ZWROT, która nie wymaga akceptacji.

§ 28. Kierownik Referatu Wsparcia:

- 1) podpisuje:
 - a) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie,
 - b) deklaracje w zakresie podatku od nieruchomości oraz wywozu śmieci,
 - c) pisma, faktury, rachunki dotyczące wynajmu powierzchni użytkowanych przez Urząd,
 - d) pisma przesyłające sprawę zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
- 2) akceptuje wnioski dotyczące:
 - a) dokumentacji przy dokonywaniu zakupów towarów i usług w przypadku awarii,
 - b) oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją.

§ 29. Kierownik Działu i Referatu Obsługi Bezpośredniej podpisuje:

- 1) decyzje w sprawach zwrotu kwot wydatkowanych na zakup kas fiskalnych;
- 2) zaświadczenia i informacje dotyczące w szczególności:
 - a) podatku od spadków i darowizn,
 - b) dochodów i przychodów,
 - c) certyfikatu rezydencji podatnika,
 - d) o obrotach w podatku od towarów i usług,
 - e) potwierdzenia nadania statusu przedsiębiorcy dla podmiotów zagranicznych lub innych organów podatkowych,
 - f) o skorzystaniu ze wspólnego opodatkowania podatników,
 - g) innych o treści żądanej przez wnioskodawcę, należących do właściwości rzeczowej komórki;
- 3) zawiadomienia w sprawach nadania numerów ewidencyjnych kasom fiskalnym;
- 4) odpowiedzi na indywidualne wystąpienia urzędów, sądów, komorników sądowych, organów dochodzeniowo-śledczych, organów ubezpieczenia społecznego i organów celno-skarbowych;
- 5) postanowienia w sprawach:
 - a) wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy, w przypadku gdy nowy termin wyznaczony do załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy,
 - b) sprostowania oczywistych pomyłek w treści wydanego dokumentu,
 - c) odmowy wydania zaświadczenia, w tym także o żądanej treści,
 - d) odmowy umożliwienia zapoznania się z aktami sprawy;
- 6) pisma przesyłające sprawę zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
- 7) pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (niezawierające rozstrzygnięcia), w tym opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”;
- 8) pisma przesyłające dokumentację i inne materiały;
- 9) protokoły i adnotacje.

§ 30. Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług:

- 1) podpisuje:
 - a) decyzje określające lub ustalające zobowiązanie podatkowe, w tym z zakresu nieujawnionych źródeł przychodów, do kwoty podatku 50 000 zł włącznie,
 - b) decyzje określające nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym do kwoty podatku 50.000 zł włącznie,

- c) decyzje w sprawach nadpłat do kwoty podatku 50 000 zł włącznie,
 - d) decyzje dotyczące niepodatkowych należności Skarbu Państwa, wydawanych na zasadach określonych w ustawie o cenach, do kwoty 50 000 zł włącznie,
 - e) decyzje określające wysokość straty w podatku dochodowym do kwoty 50 000 zł włącznie,
 - f) decyzje określające wysokość przychodów z działalności gospodarczej, działów specjalnych produkcji rolnej do kwoty 50 000 zł włącznie,
 - g) decyzje w sprawach przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatników na spadkobierców do kwoty przeniesionego zobowiązania podatkowego, objętego wydaną decyzją do kwoty 50 000 zł włącznie,
 - h) decyzje dotyczące wysokości zwracanych kwot z tytułu poniesienia przez osoby fizyczne niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 50 000 zł włącznie,
 - i) postanowienia wydawane w trakcie prowadzonego postępowania podatkowego, w tym postanowienia w sprawie wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy, w przypadku gdy termin przedłużenia nie przekracza 2 miesięcy,
 - j) przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług,
 - k) pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (niezawierające rozstrzygnięcia), w tym opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”,
 - l) pisma przesyłające dokumentację i inne materiały,
 - ł) pisma przesyłające sprawę zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,
 - m) protokoły i adnotacje;
- 2) akceptuje:
- a) zwrot podatku i nadpłaty, w tym stwierdzonej w trybie art. 75 Ordynacji podatkowej do kwoty 50 000 zł włącznie,
 - b) zwrot kwot pieniężnych z tytułu poniesienia przez osoby fizyczne niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym.

§ 31. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych:

- 1) podpisuje:
 - a) decyzje określające bądź ustalających zobowiązanie podatkowe do kwoty podatku 50 000 zł włącznie,
 - b) decyzje w sprawach nadpłat do kwoty podatku do kwoty 50 000 zł włącznie,

- c) decyzje dotyczące niepodatkowych należności Skarbu Państwa do kwoty 50 000 zł włącznie,
 - d) decyzje w sprawach przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatników na spadkobierców do kwoty przeniesionego zobowiązania podatkowego, objętego wydaną decyzją do kwoty 50 000 zł włącznie,
 - e) postanowienia wydawane w toku prowadzonego postępowania podatkowego, w tym postanowienia w sprawie wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy, w przypadku gdy termin przedłużenia nie przekracza 2 miesięcy,
 - f) pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (niezawierające rozstrzygnięcia), w tym opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”,
 - g) pisma przesyłające dokumentację i inne materiały,
 - h) pisma przesyłające sprawę zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,
 - i) protokoły i adnotacje;
- 2) akceptuje zwrot podatku i nadpłaty, w tym stwierdzonej w trybie art. 75 Ordynacji podatkowej do kwoty 50 000 zł włącznie.

§ 32. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich podpisuje:

- 1) decyzje o odpowiedzialności podatkowej płatnika do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 2) decyzje w sprawach przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatników na następców prawnych innych i osoby trzecie do kwoty przeniesionego zobowiązania podatkowego objętego wydaną decyzją do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 3) decyzje o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych na majątku podatnika do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 4) tytuły wykonawcze do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 5) postanowienia wydawane w trakcie prowadzonego postępowania podatkowego, w tym postanowienia w sprawie wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy, w przypadku gdy termin przedłużenia nie przekracza 2 miesięcy;
- 6) pisma do innych organów o wyrażenie opinii na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 7) pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (niezawierające rozstrzygnięcia), w tym opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”;
- 8) pisma przesyłające dokumentację i inne materiały;
- 9) pisma przesyłające sprawę zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
- 10) protokoły i adnotacje.

§ 33. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej:

- 1) podpisuje:
 - a) nadawanie klauzuli wykonalności tytułom wykonawczym celem skierowania ich do egzekucji,
 - b) postanowienia w sprawie:
 - umorzenia postępowania egzekucyjnego,
 - zawieszenia postępowania egzekucyjnego;
 - c) wnioski kierowane do sądów o wyjawienie majątku oraz nadanie sądowej klauzuli wykonalności dla zabezpieczenia hipotecznego,
 - d) odpowiedzi na kierowane za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego do państw członkowskich i trzecich wnioski 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,
 - e) ogłoszenia o licytacji zajętych składników majątku dłużnika,
 - f) pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (niezawierające rozstrzygnięcia), w tym opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”,
 - g) pisma przesyłające dokumentację i inne materiały,
 - h) pisma przesyłające sprawę zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
- 2) akceptuje złożone dokumenty związane z licytacją zajętych składników majątkowych dłużnika.

§ 34. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości:

- 1) podpisuje:
 - a) postanowienia w sprawie zaliczenia nadpłaty lub zwrotu na poczet zaległych, bieżących oraz przyszłych zobowiązań podatkowych,
 - b) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych,
 - c) noty księgowe związane z przerachowaniem z konta sum do wyjaśnienia,
 - d) zaświadczenia:
 - o niezaleganiu w podatkach,
 - o stanie zaległości podatkowych,
 - inne, będące we właściwości komórki rachunkowości,
 - e) odpowiedzi udzielane komornikom sądowym w zakresie zajęć wierzytelności,

- f) postanowienia w sprawie odmowy wydania zaświadczenia, w tym także o żądanej treści,
 - g) pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (niezawierające rozstrzygnięcia), w tym opatrzone klauzulą „tajemnica skarbowa”,
 - h) pisma przesyłające dokumentację i inne materiały,
 - i) pisma przesyłające sprawę zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,
 - j) protokoły i adnotacje;
- 2) akceptuje zwroty i nadpłaty podatków oraz zwroty kwot należnych z tytułu poniesienia przez osoby fizyczne niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym za pośrednictwem bankowości elektronicznej.

§ 35. Kierownik Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających odpowiednio:

- 1) podpisuje:
- a) wyniki dokonanej analizy w związku z otrzymaną informacją (doniesieniem) o podatnikach i płatnikach,
 - b) odpowiedzi udzielanych wnioskodawcom o sposobie wykorzystania informacji zawartych w doniesieniach, zgodnie z przepisami w zakresie tajemnicy skarbowej,
 - c) wyniki rozpracowania informacji w zakresie opodatkowania dochodów z nieujawnionych źródeł, w przypadku spraw w celu odłożenia ad acta, przy stwierdzeniu nadwyżki dochodów nad wydatkami lub nadwyżki wydatków nad dochodami zgodnie z wytycznymi,
 - d) wyniki analizy oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia na podstawie odrębnych przepisów prawa,
 - e) protokoły dotyczące ustalenia szacunkowej proporcji obliczenia podatku od towarów i usług,
 - f) protokoły dotyczące ustalenia proporcji w podatku od towarów i usług,
 - g) wnioski do innych organów o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli podatkowej,
 - h) pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (niezawierające rozstrzygnięcia), w tym opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”,
 - i) pisma przesyłające dokumentację i inne materiały,
 - j) pisma przesyłające sprawę zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,
 - k) protokoły i adnotacje;

2) akceptuje:

- a) zwrot podatku i nadpłaty do kwoty 50 000 zł włącznie, z uwzględnieniem automatycznej weryfikacji, akceptacji i realizacji zwrotu podatku w ramach procedury AUTO-ZWROT, która nie wymaga akceptacji,
- b) zwrot kwot pieniężnych z tytułu poniesienia przez osoby fizyczne niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym.

§ 36. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej podpisuje:

- 1) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 2) przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 3) pisma kierowane do urzędów skarbowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli podatkowych;
- 4) pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (niezawierające rozstrzygnięcia), w tym opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”;
- 5) pisma przesyłające dokumentację i inne materiały;
- 6) protokoły i adnotacje;
- 7) pisma przesyłające sprawę zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową.

§ 37. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej podpisuje:

- 1) potwierdzenia nadania Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP);
- 2) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT i VAT-UE;
- 3) postanowienia w sprawach:
 - a) wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy, w przypadku gdy nowy termin wyznaczony do załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy,
 - b) sprostowania oczywistych pomyłek w treści wydanego dokumentu,
 - c) odmowy wydania zaświadczenia, w tym także o żądanej treści,
 - d) odmowy umożliwienia zapoznania się z aktami sprawy;
- 4) zaświadczeń i informacji dotyczących:
 - a) prowadzenia lub nieprowadzenia działalności gospodarczej, okresach jej zawieszenia, likwidacji oraz figurowania lub nie w ewidencji podatników,
 - b) potwierdzenia bycia podatnikiem VAT czynnym lub zwolnionym,
 - c) potwierdzenia nadania statusu przedsiębiorcy dla podmiotów zagranicznych lub innych organów podatkowych,
 - d) treści żądanej przez wnioskodawcę;

- 5) pism przesyłanych zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
- 6) pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (niezawierające rozstrzygnięcia), w tym opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”;
- 8) protokoły i adnotacje;
- 7) pisma przesyłające dokumentację i inne materiały.

§ 38. 1. Pracownicy Urzędu upoważnieni są do:

- 1) podpisywania wezwań;
- 2) poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów;
- 3) udostępniania akt sprawy.

2. Pracownicy Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz pracownicy Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych, a także pracownicy Działu Spraw Wierzycielskich upoważnieni są do podpisywania postanowień o włączeniu dokumentów do akt prowadzonego przez nich postępowania podatkowego.

3. Pracownicy Referatu Kontroli Podatkowej upoważnieni są do podpisywania:

- 1) odpowiedzi na zastrzeżenia wniesione przez kontrolowanego;
- 2) postanowień o powołaniu na świadka oraz przesłuchaniu strony;
- 3) wezwań o wyjawienie majątku przez kontrolowanego;
- 4) postanowień o włączeniu dokumentów do protokołu kontroli.

4. Pracownicy Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości upoważnieni są do podpisywania wezwań wystawionych w celu wyjaśnień rozbieżności wynikających z regulowania zobowiązań podatkowych.

5. Pracownicy Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających upoważnieni są do akceptowania zwrotów i nadpłat do kwoty 5 000 zł włącznie, z uwzględnieniem automatycznej weryfikacji, akceptacji i realizacji zwrotu podatku w ramach procedury AUTO-ZWROT, która nie wymaga akceptacji.

6. Pracownicy Działu Spraw Wierzycielskich upoważnieni są do podpisywania upomnień bez ograniczenia kwoty oraz tytułów wykonawczych do kwoty 50 000 zł włącznie.

§ 39. Zastępcy Naczelnika, kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy, którym zostało nadane uprawnienie do podpisywania w obowiązującym w Izbie systemie informatycznym służącym rozliczaniu kosztów delegacji służbowych, uprawnieni są do sprawdzania rachunków kosztów podróży służbowych oraz oświadczeń w sprawach korzystania z komunikacji miejskiej/publicznej i podpisywania ich pod względem merytorycznym.

§ 40. Uprawnienia przyznane pracownikom przysługują również ich przełożonym.

Rozdział 8

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

§ 41. 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 pracownika wychowującego dziecko do 14 lat;
- 3) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego, w przypadku sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny;
- 4) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy, w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 5) zlecania pracy w godzinach nadliczbowych;
- 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
- 7) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 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 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 ww. 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;

- 13) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich, z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 14) 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;
- 15) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach;
- 16) podpisywanie powierzenia pracownikom w trybie art. 42 § 4 Kodeksu pracy wykonywania innej pracy w innej komórce organizacyjnej w ramach nadzorowanego Urzędu, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej i egzekucji administracyjnej.
- 17) zawieranie w imieniu Dyrektora porozumień z pracownikami w zakresie zmiany warunków pracy polegającej na przeniesieniu do wykonywania innych zadań w innej komórce organizacyjnej, bez zmiany wynagrodzenia oraz stanowiska, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej i egzekucji administracyjnej.