Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 123/2019
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 31 października 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PIERWSZEGO URZĘDU SKARBOWEGO W RADOMIU

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	**4**
Rozdział 2	Naczelnik i Urząd	**4**
Rozdział 3	Struktura organizacyjna Urzędu	**5**
Rozdział 4	Zakres zadań komórek organizacyjnych	**6**
§ 6	Zakres zadań wszystkich komórek organizacyjnych	**6**
§ 7	Referat Wsparcia	**7**
§ 8	Dział Obsługi Bezpośredniej	**7**
§ 9	Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług	**8**
§ 10	Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych	**9**
§ 11	Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier	**9**
§ 12	Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich i Drugi Referat Spraw Wierzycielskich	**10**
§ 13	Dział Egzekucji Administracyjnej	**12**
§ 14	Dział Rachunkowości i Referat Rachunkowości	**13**
§ 15	Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających	**13**
§ 16	Dział Kontroli Podatkowej	**14**
§ 17	Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej	**14**
§ 18	Wieloosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych	**15**
Rozdział 5	Zasady organizacji pracy Urzędu	**16**
Rozdział 6	Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu	**17**
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**
§ 28	Pierwszy Zastępca	**18**
§ 29	Drugi Zastępca	**20**
§ 30	Kierownik Referatu Wsparcia	**22**
§ 31	Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej	**23**
§ 32	Kierownicy Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług	**25**

§ 33	Kierownik Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych	**26**
§ 34	Kierownik Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier	**28**
§ 35	Kierownicy Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich i Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich	**29**
§ 36	Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej	**31**
§ 37	Kierownicy Działu Rachunkowości i Referatu Rachunkowości	**34**
§ 38	Kierownicy Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających	**35**
§ 39	Kierownik Działu Kontroli Podatkowej	**37**
§ 40	Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej	**38**
§ 41	Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Karnych Skarbowych	**39**
Rozdział 8	Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu	**40**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Pierwszego Urzędu Skarbowego w Radomiu 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 Pierwszego Urzędu Skarbowego w Radomiu;
2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Pierwszy Urząd Skarbowy w Radomiu;
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 KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje:

1) część miasta na prawach powiatu – Radom, część północna miasta, część powiatu radomskiego obejmująca:
   a) miasto Pionki,
   b) gminy: Gózd, Iłża, Jastrzębia, Jedlińsk, Jedlnia-Letnisko, Pionki, Skaryszew, Zakrzew, z uwzględnieniem pkt 2;
2) powiaty: białobrzeski, grójecki, kozienicki, lipski, przysuski, radomski, szydłowiecki, zwoleński oraz miasto Radom w zakresie podatku akcyzowego, podatku od gier, opłaty paliwowej oraz podatku od wydobycia niektórych kopalin tj. gazu ziemnego i ropy

naftowej.

3. Siedzibą Naczelnika jest Radom ul. Zbrowskiego 106.

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

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

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

1) pion wsparcia (SNUW):
   - Referat Wsparcia (SWW);
2) pion obsługi podatnika, orzecznictwa i kontroli (SZNO):
   a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
   b) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
   c) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
   d) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
   e) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
   f) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
   g) Wieloosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych (SKK),
   h) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
3) pion orzecznictwa oraz poboru i egzekucji (SZNP):
   a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
   b) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),
   c) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA),
   d) Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
   e) Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
   f) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
   g) Dział Rachunkowości (SER-1),
   h) Referat 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. 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 Obsługi Bezpośredniej** należy w szczególności:

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

b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,
c) dokonywanie czynności weryfikacyjnych deklaracji, wniosków i informacji składanych przez podatników i płatników,
d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
e) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,
f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
g) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
h) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
i) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do portalu podatkowego;

2) w zakresie przetwarzania danych:
a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów.

§ 9. Do zadań **Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Referatu 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.

§ 10. Do zadań **Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych** należy w szczególności:
1) prowadzenie postępowań podatkowych, 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.

§ 11. Do zadań **Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier** należy w szczególności:
1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą o podatku akcyzowym dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzwspólnotowych, ustawą o grach hazardowych, ustawą o podatku od wydobycia niektórych kopalin, ustawą o podatku od towarów i usług, w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciążącej na podmiotach innych niż importer, ustawą Prawo ochrony środowiska w zakresie opłaty emisyjnej;
2) dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego;
3) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego;
4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
6) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia

zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 220, z późn. zm.);

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

§ 12. Do zadań **Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich i Drugiego 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) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:

a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
e) wstrzymania wykonania decyzji,
f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;

5) inicjowanie i udział w postępowaniach:
a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
6) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
8) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
9) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
10) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
11) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
12) podejmowanie innych działań służących zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
13) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
14) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
15) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
16) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
17) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

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

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

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

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

§ 15. 1. Do zadań **Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
2) dokonywanie czynności sprawdzających;
3) badanie zasadności zwrotu podatków;
4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
6) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
7) wymiana informacji podatkowych;
8) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

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

1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
4) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
5) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
6) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
7) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
8) wymiana informacji podatkowych;
9) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
10) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

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

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

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

1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
4) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku

akcyzowym;

5) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
6) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
7) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
8) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
9) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
10) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
11) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
12) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy;
13) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
14) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
15) przyjmowane i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

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

1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 1987);
2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa

skarbowe i wykroczenia skarbowe;

7) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.);
8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 19. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy dwóch Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i kierującego wieloosobowym stanowiskiem.

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

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

1) Naczelnika zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika, zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Naczelnika;
1) Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje Drugi Zastępca Naczelnika, zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Pierwszego Zastępcy Naczelnika;
2) Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika, zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Drugiego Zastępcy Naczelnika.

2. W przypadku równoczesnej nieobecności w pracy Naczelnika i Pierwszego Zastępcy Naczelnika, obowiązki Naczelnika pełni Drugi Zastępca Naczelnika, zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Naczelnika i Pierwszego Zastępcy Naczelnika.

3. W przypadku równoczesnej nieobecności w pracy Naczelnika i Zastępców Naczelnika obowiązki Naczelnika pełni wyznaczona osoba na podstawie pisemnego upoważnienia.

4. Kierownika komórki organizacyjnej i kierującego wieloosobowym stanowiskiem zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

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

§ 23. 1. Zastępcy Naczelnika, kierownicy komórek organizacyjnych i kierujący wieloosobowym stanowiskiem zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej –

prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe piony/komórki organizacyjne, w tym efektywnej organizacji pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

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

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

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

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

§ 25. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

1) poniedziałek w godzinach od 7.30 do 18.00;
2) w pozostałe dni (wtorek-piątek) w godzinach od 7.30 do 15.30.

2. Naczelnik lub Zastępcy Naczelnika przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15.30 do 16.30.

3. W sprawach niecierpiących zwłoki Naczelnik i Zastępcy Naczelnika przyjmują interesantów po uprzednim telefonicznym lub osobistym uzgodnieniu terminu spotkania.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

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

1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należności podatkowych i niepodatkowych;
2) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach umarzania zaległości, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań;
3) wprowadza wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty;

4) udziela pracownikom upoważnień;
5) zatwierdza plany kontroli podatkowej;
6) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;
7) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
   a) Zastępców Naczelnika,
   b) Referatu Wsparcia.

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

2. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
1) Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB);
2) Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
3) Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
4) Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3);
5) Działu Kontroli Podatkowej (SKP);
6) Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
7) Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych (SKK);
8) Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM).

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
1) Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1);
2) Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2);
3) Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA);
4) Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-1);
5) Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-2);
6) Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE);
7) Działu Rachunkowości (SER-1);
8) Referatu Rachunkowości (SER-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

§ 28. Pierwszy Zastępca Naczelnika posiada uprawnienia do:

1) podejmowania decyzji i postanowień w sprawie:
   a) odmowy i przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług,
   b) przedłużania terminu zakończenia kontroli podatkowej,
   c) rejestracji podatników dla celów podatku od towarów i usług,
   d) rejestracji podatników dla celów podatku akcyzowego,
   e) numeru identyfikacji podatkowej,
   f) wszczynania i umarzania postępowań podatkowych,
   g) wznawiania postępowań podatkowych,
   h) przywracania uchybionych terminów,
   i) zobowiązań podatkowych,
   j) kary porządkowej,
   k) stwierdzenia wygaśnięcia decyzji,
   l) podejmowania rozstrzygnięć w zakresie ustalania kosztów postępowania;
2) podpisywania:
   a) przelewów dotyczących nadpłat i zwrotów podatkowych do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy), a w przypadku nieobecności w pracy Naczelnika przelewów z rachunków bankowych organu podatkowego, w tym zwrotów i nadpłat podatkowych powyżej 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy) – zgodnie z kartą wzorów podpisów,
   b) decyzji o odmowie nadania oraz unieważnieniu lub uchyleniu z urzędu numeru identyfikacji podatkowej,
   c) informacji o wykreśleniu z rejestru podatników,
   d) arkuszy odwoławczych kierowanych do organu drugiej instancji,
   e) potwierdzeń zgłoszeń rejestracyjnych podatku od towarów i usług,
   f) potwierdzeń zgłoszeń rejestracyjnych w podatku akcyzowym,
   g) dokumentów dotyczących postępowań karnych skarbowych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
   h) wniosków i informacji dotyczących wymiany informacji w zakresie podatków bezpośrednich oraz podatku od wartości dodanej,

i) wewnętrznych poleceń przypisu/odpisu podatku,
j) pism informacyjnych w zakresie udostępniania danych dotyczących podatników zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa,
k) dokumentów dotyczących kas rejestrujących,
l) dokumentów dotyczących rachunków bankowych w zakresie określonym w ustawie Ordynacja podatkowa,
m) innych pism nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia i nie zawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

3) akceptowania zwrotów podatków i nadpłat do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy);
4) określania i ustalania zobowiązań podatkowych, gdzie kwota zaniżenia tego zobowiązania (zawyżenia nadwyżki podatku naliczonego nad należnym), różnica w kwocie straty lub kwota nadpłaty nie przekracza kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy);
5) podejmowania decyzji i postanowień wydanych na skutek wniesionego przez podatnika odwołania lub zażalenia w ramach limitu, o którym mowa w pkt 4;
6) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawie rejestracji dla celów podatku od towarów i usług;
7) podpisywania wniosków do sądu i prokuratury;
8) podejmowania postanowień w toku prowadzonego postępowania podatkowego oraz innych postanowień i pism, z wyłączeniem pism kierowanych do Ministerstwa Finansów, Najwyższej Izby Kontroli i Generalnego Inspektora Informacji Finansowej.

§ 29. Drugi Zastępca Naczelnika posiada uprawnienia do:

1) podejmowania decyzji i postanowień w sprawie:
a) wszczynania i umarzania postępowań podatkowych,
b) przywracania uchybionych terminów,
c) wznawiania postępowań podatkowych,
d) zobowiązań podatkowych, strat, nadpłat oraz dochodu,
e) odmowy zwrotu i przedłużenia terminu zwrotu w podatku od towarów i usług,
f) wysokości karty podatkowej oraz indywidualnych obniżek stawki karty podatkowej,
g) opodatkowania przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących z nieujawnionych źródeł,
h) zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,

i) odpowiedzialności spadkobierców następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
j) zwalniania płatników z obowiązku pobierania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
k) ograniczania wysokości zaliczek na podatek dochodowy, płaconych przez podatników podatków dochodowych,
l) wyłączania z określonej formy opodatkowania,
m) stwierdzenia wygaśnięcia decyzji,
n) zabezpieczania przyszłych zobowiązań podatkowych,
o) nadawania decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności,
p) ulg w sprawie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
q) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
r) wstrzymywania wykonania decyzji,
s) kary porządkowej,
t) umarzania postępowań egzekucyjnych, z wyłączeniem spraw podatkowych, w których organ egzekucyjny jest jednocześnie wierzycielem powyżej kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy),
u) skarg złożonych w ramach postępowania egzekucyjnego,
v) umorzenia i rozłożenia na raty kosztów egzekucyjnych,
w) egzekucji z nieruchomości;

2) podpisywania:
a) przelewów z rachunków bankowych organu podatkowego, w tym zwrotów i nadpłat podatkowych - zgodnie z kartą wzorów podpisów,
b) przelewów dotyczących zwrotów osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty maksymalnego limitu kwoty zwrotu – zgodnie z kartą wzorów podpisów,
c) księgowych dokumentów zwrotów nadpłat podatkowych i nadwyżek podatku od towarów i usług oraz rozliczeń wpływów podatkowych,
d) arkuszy odwoławczych kierowanych do organu drugiej instancji,
e) wewnętrznych poleceń przypisu/odpisu podatku,
f) upomnień i tytułów wykonawczych,
g) pism informacyjnych w zakresie udostępniania danych dotyczących podatników zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa,

h) dokumentów dotyczących rachunków bankowych w zakresie określonym w ustawie Ordynacja podatkowa,
i) innych pism nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia i nie zawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

3) akceptowania wniosków i informacji dotyczących wymiany informacji w zakresie podatków bezpośrednich oraz podatku od wartości dodanej;
4) określania i ustalania zobowiązań podatkowych, gdzie kwota zaniżenia tego zobowiązania (zawyżenia nadwyżki podatku naliczonego nad należnym), różnica w kwocie straty lub kwota nadpłaty nie przekracza kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy);
5) określania wysokości odsetek za zwłokę do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy);
6) podpisywania wniosków do sądu i prokuratury;
7) odraczania terminu płatności i rozkładania na raty podatku lub zaległości podatkowej do kwoty 100 000 zł należność główna wraz z odsetkami (słownie złotych: sto tysięcy) na okres nie dłuższy niż 1 rok;
8) umarzania zaległości podatkowej do kwoty 5000 zł (słownie złotych: pięć tysięcy) należności głównej oraz odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej do kwoty 5000 zł (słownie złotych: pięć tysięcy) dla jednego podatnika w ciągu roku;
9) podejmowania rozstrzygnięć w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazywanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
10) podejmowania rozstrzygnięć w zakresie ustalania kosztów postępowania;
11) podejmowania postanowień/zawiadomień o zaliczeniu wpłat i nadpłat podatkowych oraz nadwyżek podatku od towarów i usług;
12) podejmowania decyzji i postanowień wydanych na skutek wniesionego przez podatnika odwołania lub zażalenia w ramach kwot, o których mowa w pkt 1 lit. t, pkt 4, 5, 7, 8;
13) podejmowania postanowień w toku prowadzonego postępowania podatkowego oraz innych postanowień i pism, z wyłączeniem pism kierowanych do Ministerstwa Finansów, Najwyższej Izby Kontroli i Generalnego Inspektora Informacji Finansowej.

§ 30. Kierownik Referatu Wsparcia posiada uprawnienia do podpisywania:

1) pism dotyczących przesyłania dokumentów w sprawach kadrowych i socjalnych;
2) karty obiegowej pracownika;
3) dokumentów dotyczących współpracy z urzędami pracy w zakresie odbywania stażu, współpracy ze szkołami w zakresie odbywania praktyk;

4) korespondencji kierowanej do urzędów skarbowych w zakresie planowania i dystrybucji formularzy resortowych;
5) dokumentacji dotyczącej archiwizacji, wypożyczania i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;
6) innych pism nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia i nie zawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 31. 1. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej posiada uprawnienia do:
1) podpisywania:
   a) wezwań,
   b) pism do komorników sądowych i innych organów podatkowych, egzekucyjnych i rentowych,
   c) innych pism nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia i nie zawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
2) akceptowania nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy).

2. Pracownicy Działu Obsługi Bezpośredniej zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do:
1) podpisywania:
   a) rejestrów przypisów i odpisów,
   b) zaświadczeń i postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
   c) dokumentów dotyczących kas rejestrujących,
   d) postanowień o wysokości kosztów postępowań,
   e) odstąpień od skierowania zawiadomienia do Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych z uwagi na przesłanki o których mowa w art. 16 kks, art 16a kks, art17kpk w związku z art.113kks,
   f) postanowień w sprawie wyznaczania terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
   g) postanowień o umorzeniu postępowania na wniosek strony,
   h) pism do komorników sądowych i innych organów podatkowych, egzekucyjnych i rentowych;
2) akceptowania nadpłat wynikających z zeznań podatkowych do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy);
3) potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania profilu zaufanego elektronicznej

platformy usług administracji publicznej (e-PUAP).

3. Pracownicy Działu Obsługi Bezpośredniej zatrudnieni na stanowiskach specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do:

1) podpisywania zaświadczeń o dochodach/przychodach, o podatku należnym oraz postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
2) akceptowania nadpłat wynikających z zeznań podatkowych do kwoty 2 500 zł (słownie złotych: dwa tysiące pięćset);
3) potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (e-PUAP).

§ 32. 1. Kierownicy Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług posiadają uprawnienia do:

1) podejmowania decyzji i postanowień w sprawie:
   a) określania i ustalania zobowiązań podatkowych, gdzie kwota zaniżenia tego zobowiązania (zawyżenia nadwyżki podatku naliczonego nad należnym), różnica w kwocie straty lub kwota nadpłaty nie przekracza kwoty 30 000 zł (słownie złotych: trzydzieści tysięcy) z wyłączeniem decyzji dotyczących nieujawnionych źródeł przychodu,
   b) określania wysokości odsetek za zwłokę do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy),
   c) odmowy i przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
   d) wysokości karty podatkowej zgodnie z tabelą miesięcznych stawek podatkowych, z wyłączeniem podatników wymienionych w częściach II, III, IV oraz XII ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne,
   e) ryczałtu od przychodów osób duchownych,
   f) zaliczek na podatek dochodowy od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej,
   g) wszczęcia postępowania podatkowego oraz innych czynności w toku postępowania z wyjątkiem postanowień w trybie art. 140 oraz art. 182 ustawy Ordynacja podatkowa,
   h) ograniczenia poboru zaliczek na podatek dochodowy do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy),

i) odpowiedzialności płatnika za zobowiązania podatkowe do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy),

j) zwolnienia płatnika z obowiązku poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy),

k) ulg dotyczących kas rejestrujących;

2) podejmowania decyzji w sprawach zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 5000 zł (słownie złotych: pięć tysięcy);

3) podpisywania:

a) zaświadczeń i postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,

b) analiz dotyczących zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 5000 zł (słownie złotych: pięć tysięcy),

c) wewnętrznych poleceń przypisu/odpisu podatku do kwoty 10 000 (słownie złotych: dziesięć tysięcy),

d) umorzeń postępowania na wniosek strony,

e) odstąpienia od skierowania zawiadomienia do Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych z uwagi na przesłanki o których mowa w art. 16 kks, art. 16a kks, art. 17 kpk w związku z art. 113 kks,

f) innych pism nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia i nie zawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Pracownicy Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do podpisywania wezwań.

3. Pracownicy Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do podpisywania wezwań i zawiadomień.

§ 33. 1. Kierownik Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych posiada uprawnienia do:

1) podejmowania decyzji i postanowień w sprawie:

a) określania lub ustalania zobowiązań podatkowych dotyczących podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 5000 zł (słownie złotych: pięć tysięcy),

b) nadpłat podatkowych dotyczących podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 5000 zł (słownie złotych: pięć tysięcy),
c) wszczęcia postępowania podatkowego oraz innych czynności w toku postępowania z wyjątkiem postanowień w trybie art. 140 oraz art. 182 ustawy Ordynacja podatkowa,
d) odpowiedzialności płatnika za zobowiązania podatkowe do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy);

2) podpisywania:
a) wewnętrznych poleceń przypisu/odpisu podatku do kwoty 10 000 (słownie złotych: dziesięć tysięcy),
b) umorzeń postępowania na wniosek strony,
c) odstąpienia od skierowania zawiadomienia do Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych z uwagi na przesłanki o których mowa w art. 16 kks, art. 16a kks, art. 17 kpk w związku z art. 113 kks,
d) innych pism nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia i nie zawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Pracownicy Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do:

1) podejmowania decyzji w sprawie określania lub ustalania zobowiązań podatkowych dotyczących podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 500 zł (słownie złotych: pięćset);
2) podpisywania:
a) wezwań,
b) zaświadczeń i postanowień o odmowie wydania zaświadczenia.

3. Pracownicy Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych zatrudnieni na stanowiskach specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do podpisywania:

1) wezwań;
2) zaświadczeń.

§ 34. Kierownik Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier posiada uprawnienia do:

1) podejmowania decyzji i postanowień w sprawie:
   a) określania zobowiązań podatkowych w podatku akcyzowym w obrocie krajowym i transakcjach wewnątrzwspólnotowych z wyłączeniem spraw, których wartość przedmiotu postępowania przekracza kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy),
   b) nadpłat podatkowych dotyczących podatku akcyzowego do kwoty 5.000 zł (słownie złotych: pięć tysięcy),
   c) wszczęcia postępowania podatkowego oraz innych czynności w toku postępowania z wyjątkiem postanowień w trybie art. 140 oraz art. 182 ustawy Ordynacja podatkowa;
2) podpisywania:
   a) wezwań,
   b) zaświadczeń i postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
   c) odstąpienia od skierowania zawiadomienia do Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych z uwagi na przesłanki o których mowa w art. 16 kks, art. 16a kks, art. 17 kpk w związku z art. 113 kks,
   d) innych pism nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia i nie zawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 35. 1. Kierownicy Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich i Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich posiadają uprawnienia do:

1) podejmowania decyzji i postanowień w sprawie:
   a) wszczęcia postępowania podatkowego oraz innych czynności w toku postępowania z wyjątkiem postanowień w trybie art. 140 oraz art. 182 ustawy Ordynacja podatkowa,
   b) rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności zobowiązań lub zaległości podatkowych – wraz z odsetkami za zwłokę do kwoty 30 000 zł (słownie złotych: trzydzieści tysięcy),
   c) odpowiedzialności podatkowej osób trzecich do kwoty 30 000 zł (słownie złotych: trzydzieści tysięcy),
   d) zabezpieczania przyszłych zobowiązań podatkowych do kwoty 30 000 zł (słownie złotych: trzydzieści tysięcy),
   e) nadawania decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności do kwoty 30 000 zł (słownie złotych: trzydzieści tysięcy);
2) podpisywania:
   a) wezwań,

b) umorzeń postępowania na wniosek strony,
c) upomnień i tytułów wykonawczych,
d) pism dotyczących współpracy z samorządami terytorialnymi w sprawach stosowania ulg w spłacie należności stanowiących dochody tych samorządów,
e) zaświadczeń o pomocy de minimis,
f) zarządzeń zabezpieczenia,
g) postanowień wydawanych w toku postępowania, z wyjątkiem postanowień w trybie art. 140 oraz art. 182 ustawy Ordynacja podatkowa,
h) zgłoszeń wierzytelności komornikowi sądowemu prowadzącemu egzekucję z nieruchomości, do sądu, sędziego komisarza, syndyka masy upadłości,
i) odstąpienia od skierowania zawiadomienia do Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych z uwagi na przesłanki o których mowa w art. 16 kks, art. 16a kks, art. 17 kpk w związku z art. 113 kks,
j) pism informacyjnych kierowanych do komorników sądowych i innych organów podatkowych i rentowych w zakresie udostępniania danych dotyczących podatników/płatników zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa,
k) informacji do Centralnego Rejestru Zastawów Skarbowych w sprawie ustanowienia zastawu oraz wypisów z rejestru zastawów skarbowych,
l) innych pism nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia i nie zawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Pracownicy Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do podpisywania:
1) upomnień do kwoty 30 000 zł (słownie złotych: trzydzieści tysięcy);
2) zawiadomień o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych zobowiązań do kwoty 30 000 zł (słownie złotych: trzydzieści tysięcy).

3. Pracownicy Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich zatrudnieni na stanowiskach specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do podpisywania zawiadomień o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych zobowiązań do kwoty 30 000 zł (słownie złotych: trzydzieści tysięcy).

4. Pracownicy Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do podpisywania wezwań.

§ 36. 1. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej/komornik skarbowy posiada uprawnienia do:

1) podejmowania postanowień:
   a) w ramach orzecznictwa egzekucyjnego w sprawie prowadzonego postępowania egzekucyjnego, za wyjątkiem spraw dotyczących:
      – umorzenia kosztów egzekucyjnych,
      – rozłożenia kosztów egzekucyjnych na raty,
      – egzekucji z nieruchomości,
   b) w sprawie prowadzonego postępowania zabezpieczającego,
   c) w sprawie umarzania postępowań egzekucyjnych, z wyłączeniem spraw podatkowych, w których organ egzekucyjny jest jednocześnie wierzycielem;
2) podpisywania:
   a) wezwań,
   b) zawiadomień o wszczęciu postępowania egzekucyjnego,
   c) zawiadomień w sprawie zajęć rachunków bankowych, wynagrodzenia za pracę i innych wierzytelności i innego prawa majątkowego zobowiązanego oraz zawiadomień w sprawie zmiany lub uchylenia zajęcia,
   d) zawiadomień do sądu o sposobie wykonania wyroku orzekającego przepadek rzeczy oraz w sprawie braku możliwości wykonania wyroku dotyczącego przepadku rzeczy ruchomych lub istniejących przeszkodach w jego wykonaniu,
   e) obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych ruchomości oraz wszelkich dokumentów wynikających ze sprzedaży, w tym zawiadomień o nabyciu ruchomości w drodze sprzedaży egzekucyjnej,
   f) zleceń rekwizycyjnych,
   g) dokumentów w sprawach spisu inwentarza zleconych przez sąd,
   h) wniosków do sądu o rozstrzygniecie zbiegu egzekucji,
   i) innych pism nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia i nie zawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
3) nadawania:
   a) klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej,

b) klauzuli o przyjęciu do wykonania zarządzenia zabezpieczenia;

4) akceptowania rozliczeń kwot uzyskanych ze sprzedaży rzeczy podlegających przepadkowi.

2. Pracownicy w Dziale Egzekucji Administracyjnej koordynujący prace związane z obsługą poszczególnych rejonów egzekucyjnych posiadają uprawnienia do:

1) podejmowania postanowień w sprawie:
   a) umarzania i zawieszania postępowań egzekucyjnych obejmujących należności niepodatkowe do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
   b) zarzutów składanych na prowadzone postępowanie egzekucyjne dotyczących należności niepodatkowych do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
   c) zbiegu egzekucji administracyjnych;
2) podpisywania:
   a) zawiadomień w sprawie zajęć rachunków bankowych, wynagrodzeń za pracę i innych wierzytelności oraz zawiadomień dotyczących zmiany lub uchylenia zajęć o ile nie wynikają one z postanowień uznaniowych bez ograniczeń limitu kwoty,
   b) ponagleń dłużników zajętej wierzytelności,
   c) zawiadomień o wszczęciu postępowania egzekucyjnego dotyczącego należności niepodatkowych,
   d) pism dotyczących ustalenia danych o zobowiązanym oraz jego majątku,
   e) pism informacyjnych kierowanych do obcych wierzycieli dotyczących stanu prowadzonego postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego, z wyłączeniem spraw podatkowych dotyczących urzędów skarbowych, Ministerstwa Finansów,
   f) pism o zwrot akt przesłanych do sądu,
   g) przesyłania akt na wniosek sądu,
   h) innych pism nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia i nie zawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
3) nadawania klauzuli o skierowaniu do egzekucji tytułu wykonawczego obejmującego należności niepodatkowe oraz podatkowe z wyłączeniem urzędów skarbowych;
4) występowania i podpisywania wniosków kierowanych do Ministra Cyfryzacji o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewidencji Pojazdów.

3. Pracownicy Działu Egzekucji Administracyjnej zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych w służbie cywilnej obsługujący sprawy z rejonów egzekucyjnych posiadają uprawnienia do:

1) podejmowania postanowień w sprawie umarzania postępowań egzekucyjnych obejmujących należności niepodatkowe do kwoty 15 000 zł (słownie złotych: piętnaście tysięcy);
2) podpisywania:
   a) zawiadomień w sprawie zajęć rachunków bankowych, wynagrodzeń za pracę i innych wierzytelności oraz zawiadomień dotyczących zmiany lub uchylenia zajęć, o ile nie wynikają one z postanowień uznaniowych bez ograniczeń limitu kwoty,
   b) ponagleń dłużników zajętej wierzytelności,
   c) zawiadomień o wszczęciu postępowania egzekucyjnego dotyczącego należności niepodatkowych,
   d) pism informacyjnych kierowanych do obcych wierzycieli dotyczących stanu prowadzonego postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego, z wyłączeniem spraw podatkowych dotyczących urzędów skarbowych, Ministerstwa Finansów,
   e) pism kierowanych do komorników sądowych w sprawie zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej,
   f) pism dotyczących ustalenia danych o zobowiązanym oraz jego majątku;
3) nadawania klauzuli o skierowaniu do egzekucji tytułu wykonawczego obejmującego należności niepodatkowe oraz podatkowe z wyłączeniem urzędów skarbowych.

4. Pracownicy Działu Egzekucji Administracyjnej zatrudnieni na stanowiskach specjalistycznych w służbie cywilnej obsługujący sprawy z rejonów egzekucyjnych posiadają uprawnienia do:

1) podejmowania postanowień w sprawie umarzania postępowań egzekucyjnych obejmujących należności niepodatkowe do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy);
2) podpisywania:
   a) zawiadomień w sprawie zajęć rachunków bankowych, wynagrodzeń za pracę i innych wierzytelności, oraz zawiadomień dotyczących zmiany lub uchylenia zajęć o ile nie wynikają one z postanowień uznaniowych bez ograniczeń limitu kwoty,
   b) ponagleń dłużników zajętej wierzytelności,
   c) zawiadomień o wszczęciu postępowania egzekucyjnego dotyczącego należności niepodatkowych,

d) pism informacyjnych kierowanych do obcych wierzycieli dotyczących stanu prowadzonego postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego, z wyłączeniem spraw podatkowych dotyczących urzędów skarbowych, Ministerstwa Finansów,
e) pism kierowanych do komorników sądowych w sprawie zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej,
f) pism dotyczących ustalenia danych o zobowiązanym oraz jego majątku;

3) nadawania klauzuli o skierowaniu do egzekucji tytułu wykonawczego obejmującego należności niepodatkowe oraz podatkowe, z wyłączeniem urzędów skarbowych.

§ 37. 1. Kierownicy Działu Rachunkowości i Referatu Rachunkowości posiadają uprawnienia do:

1) podejmowania postanowień/zawiadomień o zaliczeniu wpłat i nadpłat podatkowych oraz nadwyżek podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy);
2) podpisywania:
   a) księgowych dokumentów zwrotów nadpłat podatkowych i nadwyżek podatku od towarów i usług, do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy),
   b) przelewów z rachunku sum depozytowych przy kwotach jednostkowych nie przekraczających 30 000 zł (słownie złotych: trzydzieści tysięcy) - zgodnie z kartą wzorów podpisów,
   c) przelewów z rachunków bankowych organu podatkowego przy kwotach jednostkowych nie przekraczających 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy) - zgodnie z kartą wzorów podpisów,
   d) przelewów z rachunków bankowych organu podatkowego przy kwotach jednostkowych powyżej 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy) w przypadku nieobecności w pracy Zastępców Naczelnika – zgodnie z kartą wzorów podpisów,
   e) innych pism nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia i nie zawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Pracownicy Działu Rachunkowości zatrudnieni na stanowiskach specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do:

1) podejmowania postanowień/zawiadomień o zaliczeniu wpłat i nadpłat podatkowych do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy);

2) podpisywania:
   a) wezwań,
   b) księgowych dokumentów zwrotów nadpłat podatkowych do kwoty 10.000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy),
   c) pism informacyjnych kierowanych do komorników sądowych i innych organów podatkowych i rentowych w zakresie udostępniania danych dotyczących podatników/płatników zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa,
   d) dokumentacji dotyczącej przekazywania i przyjmowania kart kontowych między urzędami skarbowymi w związku ze zmianą właściwości miejscowej podatnika/płatnika.

§ 38. 1. Kierownicy Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających posiadają odpowiednio uprawnienia do:

1) podpisywania:
   a) postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
   b) wewnętrznych poleceń przypisu/odpisu podatku do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
   c) protokołów uzgodnień w sprawie proponowanej wysokości podatku naliczonego podlegającego odliczeniu od kwoty podatku należnego w danym roku podatkowym zgodnie z art. 90 ust. 8 ustawy o podatku od towarów i usług,
   d) odstąpienia od skierowania zawiadomienia do Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych z uwagi na przesłanki o których mowa w art. 16 kks, art. 16a kks, art. 17 kpk w związku z art. 113 kks,
   e) postanowień w sprawie wyznaczenia terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
   f) postanowień o sporządzeniu remanentu,
   g) pism do komorników sądowych i innych organów: podatkowych i administracji publicznej, egzekucyjnych i rentowych,
   h) innych pism nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia i nie zawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
2) akceptowania:

a) nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy),
b) zwrotów i nadpłat podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
c) analiz w zakresie zwolnienia od opodatkowania przychodów/dochodów z tytułu sprzedaży przed upływem pięciu lat do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
d) analiz dotyczących spraw z zakresu nieujawnionych źródeł przychodów.

2. Pracownicy Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do:

1) podpisywania:
   a) wezwań,
   b) zaświadczeń i postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
   c) wewnętrznych poleceń przypisów/odpisów dotyczących zeznań podatkowych z podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych w zakresie formularzy:
      - ZOB-D dotyczących nieuregulowanych przez płatnika miesięcznych zaliczek do kwoty 1 000 zł (słownie złotych: jeden tysiąc) należnej zaliczki za dany miesiąc,
      - ODS-D dotyczących odsetek od zaliczek miesięcznych nie przekraczających kwoty odsetek 1 000 zł (słownie złotych: jeden tysiąc) za dany miesiąc;
2) akceptowania zwrotów i nadpłat podatku do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy).

3. Pracownicy Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających zatrudnieni na stanowiskach specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do:

1) podpisywania wewnętrznych poleceń przypisów/odpisów dotyczących zeznań podatkowych z podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych w zakresie formularzy:
   a) ZOB-D dotyczących nieuregulowanych przez płatnika miesięcznych zaliczek do kwoty 1 000 zł (słownie złotych: jeden tysiąc) należnej zaliczki za dany miesiąc,
   b) ODS-D dotyczących odsetek od zaliczek miesięcznych nie przekraczających kwoty odsetek 1 000 zł (słownie złotych: jeden tysiąc) za dany miesiąc;
2) akceptowania nadpłat wynikających z zeznań podatkowych (w tym korekt) złożonych przez podatników podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych do kwoty 2 500 zł (słownie złotych: dwa tysiące pięćset).

3. Pracownicy Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do:

1) podpisywania wezwań;
2) akceptowania nadpłat wynikających z zeznań podatników podatku dochodowego od osób fizycznych (w tym korekt) do kwoty 2 500 zł (słownie złotych: dwa tysiące pięćset).

4. Pracownicy Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do podpisywania wezwań.

§ 39. 1. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej posiada uprawnienia do podpisywania:

1) odpowiedzi na zastrzeżenia podatnika w związku z prowadzoną kontrolą;
2) postanowień w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy);
3) postanowień wydawanych w toku postępowania z wyjątkiem postanowień w trybie art. 140 oraz art. 182 ustawy Ordynacja podatkowa;
4) zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
5) odstąpienia od skierowania zawiadomienia do Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych z uwagi na przesłanki o których mowa w art. 16 kks, art. 16a kks, art. 17 kpk w związku z art. 113 kks;
6) innych pism nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia i nie zawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Pracownicy Działu Kontroli Podatkowej zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do podpisywania:

1) odpowiedzi na przedstawione przez kontrolowanych zastrzeżenia do protokołów z kontroli zgodnie z art. 291 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa;
2) pism umożliwiających dokonanie czynności w zakresie wynikającym z upoważnienia do kontroli, w tym:
   a) wezwań,
   b) zawiadomień,
   c) pism do innych urzędów skarbowych o przeprowadzanie czynności sprawdzających lub przesłuchania świadków w związku z prowadzoną kontrolą podatkową,

d) innych pism do strony, świadków, kontrahentów kontrolowanego nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia i nie zawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 40. 1. Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej posiada uprawnienia do podpisywania:

1) potwierdzeń zgłoszeń rejestracyjnych podatników podatku od towarów i usług z wyłączeniem zgłoszeń dla podatników rejestrujących się dla potrzeb handlu wewnątrzwspólnotowego;
2) odstąpień od skierowania zawiadomienia do Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych z uwagi na przesłanki o których mowa w art. 16 kks, art. 16a kks, art. 17 kpk w związku z art. 113 kks;
3) postanowień w sprawie wyznaczenia terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego;
4) pism do komorników sądowych i innych organów podatkowych, egzekucyjnych i rentowych;
5) pism w zakresie dokonywanych wykreśleń podmiotów z rejestru jako podatnika VAT i VAT UE z tytułu art. 96 ust. 8, 9a pkt 1 oraz art.97 ust.16 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług;
6) innych pism nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia i nie zawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Pracownicy Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do podpisywania:

1) wezwań;
2) zaświadczeń i postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
3) potwierdzeń nadania numeru identyfikacji podatkowej;
4) informacji NIP przygotowywanych na wniosek innych urzędów.

3. Pracownicy Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej zatrudnieni na stanowiskach specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do podpisywania wezwań.

§ 41. 1. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Karnych Skarbowych posiada uprawnienia do:

1) występowania z wnioskami dotyczącymi przymusowego doprowadzenia uczestników postępowania karnego skarbowego;
2) podpisywania:
   a) zapytań o udzielenie informacji, o osobie kierowanych do Krajowego Rejestru Karnego,
   b) odpowiedzi na zapytanie Szefa Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych,
   c) notatek służbowych kończących rozpoznanie informacji o naruszeniu obowiązków podatkowych, stanowiących o braku podstaw do wszczęcia postępowania karnego skarbowego w sprawach wskazujących na popełnienie wykroczenia skarbowego;
   d) mandatów karnych,
   e) wezwań i zawiadomień,
   f) zarządzeń wykonawczych,
   g) innych pism nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia i nie zawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
3) wymierzania kary grzywny w drodze mandatu karnego;
4) prowadzenia postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Kodeks karny skarbowy;
5) występowania w imieniu Naczelnika w postępowaniu w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego;
6) kierowania zapytań i przekazywania informacji kryminalnych w rozumieniu ustawy o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych oraz poprzez Krajowy System Informatyczny.

2. Pracownicy Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych zatrudnieni na stanowiskach specjalistycznych w służbie cywilnej w zakresie realizowanych zadań posiadają uprawnienia do:

1) podpisywania:
   a) mandatów karnych,
   b) wezwań i zawiadomień,
   c) zarządzeń wykonawczych;
2) wymierzania kary grzywny w drodze mandatu karnego;

3) prowadzenia postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Kodeks karny skarbowy;
4) występowania w imieniu Naczelnika w postępowaniu w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe, przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego;
5) kierowania zapytań i przekazywania informacji kryminalnych w rozumieniu ustawy o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych oraz poprzez Krajowy System Informatyczny.

§ 42. 1. Pierwszy Zastępca Naczelnika, Drugi Zastępca Naczelnika, Kierownicy komórek organizacyjnych, kierujący wieloosobowym stanowiskiem posiadają uprawnienia do kontroli merytorycznej rozliczania kosztów podróży na druku polecenia wyjazdu służbowego, opisu kwalifikacji wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową na zasadach i w sposób określony w uregulowaniach wewnętrznych dotyczących wydatków strukturalnych oraz działania budżetu zadaniowego, oraz innych dokumentów z tym związanych, wynikających z aktów prawa wewnętrznego w odniesieniu do podległych pracowników.

2. Pracownicy urzędu są uprawnieni do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem i poświadczania za zgodność z przedłożonym dokumentem.

Rozdział 8

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

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

1) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
2) udzielania urlopów wypoczynkowych, przesunięcia terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku oraz za dany rok na następny, a także odwołania pracownika z urlopu i zwolnienia od pracy wychowującego dziecko do lat 14;
3) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny;
4) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
5) zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych;
6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
7) podpisywania legitymacji służbowych dla pracowników/funkcjonariuszy;
8) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
9) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
10) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
11) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
12) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
13) zawierania umów z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/instytucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do w/w organizacji, osób z którymi zawierane są umowy o odbywanie stażu; w przypadku, gdy umowy w sprawie staży skutkują zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest uzyskanie zgody Dyrektora;
14) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;

15) zawierania umów w sprawie odbywania płatnych praktyk studenckich/absolwenckich (zgodnie z określonym przez Dyrektora limitem liczby praktykantów) z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
16) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach.