



Krajowa Administracja  
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 53/2022  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie  
z dnia 8 marca 2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU SKARBOWEGO  
WARSZAWA - WOLA**

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego Warszawa-Wola 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 Urzędu Skarbowego Warszawa-Wola;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy Warszawa-Wola;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie - należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 5) KAS - należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 6) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa KAS do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w KAS.

## Rozdział 2

### Naczelnik i Urząd

**§ 3.** 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje dzielnicę Warszawa-Wola.

3. Siedzibą Naczelnika jest Warszawa, ul. Powstańców Śląskich 2D .

**§ 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 kontroli i obsługi podatnika;
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion orzecznictwa, poboru i egzekucji.

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

1) pion wsparcia (SNUW):

- Dział Wsparcia (SWW);

2) pion kontroli i obsługi podatnika (SZNK):

- a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
- b) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
- c) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
- d) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
- e) Czwarty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
- f) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
- g) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
- h) Referat Spraw Karnych Skarbowych (SKK);

3) pion orzecznictwa, 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 Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
- d) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
- e) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
- f) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
- g) Pierwszy Referat Rachunkowości (SER-1),
- h) Drugi 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) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych lub przez niego nadzorowanych;
- 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
- 13) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2021 r. poz. 2345);
- 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Z wyjątkiem komórki wsparcia do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
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 orzecznictwa, poboru i egzekucji (z wyjątkiem komórek ds. wierzycielskich, egzekucji administracyjnej i rachunkowości) oraz pionu kontroli i obsługi podatnika (z wyjątkiem komórki ds. obsługi bezpośredniej) należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

**§ 7.** Do zadań **Działu Wsparcia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępców;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:

- a) obsługi kadrowej,
  - b) gospodarowania mieniem,
  - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
  - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
  - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
  - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
  - g) ochrony przeciwpożarowej,
  - h) magazynów archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

**§ 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 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) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
  - f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
  - 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.

**§ 9.** Do zadań **Działu i 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;
- 7) prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie odpłatnego zbycia nieruchomości, o którym mowa w art. 10 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

**§ 10.** Do zadań **Działu 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 własności rzeczowej komórki;

- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki.

**§ 11. Do zadań Pierwszego i Drugiego 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) 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;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 8) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 9) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 10) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 11) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 12) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu



zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;

- 13) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 14) 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;
- 15) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 16) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 17) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 18) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 19) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

**§ 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 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 w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2021 r. poz. 53 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2021 r. poz. 408 z późn. zm.) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
  - 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości.

**§ 13.** Do zadań **Pierwszego i Drugiego Referatu 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 wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczenia 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 sporządzonych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;

- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innymi należnościami nałożonymi na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych.

**§ 14.** Do zadań **Pierwszego 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 i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników.

**§ 15.** Do zadań **Drugiego, Trzeciego, Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 6) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 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 wewnątrzspółnotowych 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;
- 6) dokonywanie nabycia sprawdzającego.

**§ 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 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.

**§ 18.** Do zadań **Referatu Spraw Karnych Skarbowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe

i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 534 z późn. zm.);

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

## Rozdział 5

### **Zasady organizacji pracy Urzędu**

**§ 19.** Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy dwóch Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych.

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

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

- 1) Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika, a w następnej Pierwszy Zastępca Naczelnika;
- 2) Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika, a w następnej Naczelnik;
- 3) Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w następnej Naczelnik;
- 4) w przypadku nieobecności wymienionych Zastępców oraz braku możliwości ustalenia zastępstw wynikających z niniejszego paragrafu, zastępstwa ustalane są indywidualnie w zależności od potrzeb.

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

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

**§ 23.** 1. Zastępcy Naczelnika oraz Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pionery/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 bezpośrednio przełożonemu,
  - b) wykonania polecenia przy pisemnym jego potwierdzeniu,
  - c) odmowy wykonania polecenia, jeżeli prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

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

**§ 25.** 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach 08:00-18:00;
- 2) w pozostałe dni w godzinach 08:00-15:00.

2. Naczelnik i Zastępcy Naczelnika przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.

## 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) Działu Wsparcia (SWW).

**§ 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) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
  - 3) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
  - 4) Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3);
  - 5) Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4);
  - 6) Działu Kontroli Podatkowej (SKP);
  - 7) Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
  - 8) Referatu Spraw Karnych Skarbowych (SKK).
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 Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
- 4) Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1);
- 5) Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-2);
- 6) Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE);
- 7) Pierwszego Referatu Rachunkowości (SER-1);
- 8) Drugiego 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 akceptuje:

- 1) zwroty podatku i nadpłat w podatku od towarów i usług, wynikające z deklaracji podatkowych i korekt deklaracji niebudzących wątpliwości do kwoty 200.000 zł;
- 2) zwroty podatku i nadpłat w podatku dochodowym, wynikające z zeznań podatkowych i korekt zeznań niebudzących wątpliwości do kwoty 200.000 zł;
- 3) decyzje, postanowienia wynikające z ustawy Ordynacja podatkowa z zakresu podległych komórek;
- 4) decyzje w sprawie umorzenia postępowania podatkowego;
- 5) postanowienia wydawane w trybie art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy;
- 6) postanowienia przedłużające termin zwrotu podatku VAT do 6 miesięcy od wszczęcia postępowania wyjaśniającego bez ograniczenia kwoty;
- 7) postanowienia nakładające kary porządkowe, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 8) zaświadczenia z zakresu podległych komórek;
- 9) dokumenty związane z analizą podatnika, w tym analizy oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich składania na podstawie odrębnych przepisów podatkowych, protokoły weryfikacyjne przy analizie dochodów z nieujawnionych źródeł;
- 10) dokumenty związane z prowadzeniem czynności sprawdzających;



- 11) odpowiedzi na zapytania innych państw członkowskich Unii Europejskiej/państw trzecich, wystąpienia do tych państw w sprawach obrotu;
- 12) dokumenty związane z kontrolą podatkową;
- 13) dokumenty związane z prowadzeniem postępowań karnych oraz karnych skarbowych;
- 14) pisma terminowe z wyjątkiem dotyczących spraw nadzorowanych przez Dyrektora, Ministerstwo Finansów; pisma dotyczące sprawozdawczości, przedstawiające wyniki pracy podległych komórek organizacyjnych Urzędu nie zastrzeżone do kompetencji Naczelnika;
- 15) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 29.** Drugi Zastępca Naczelnika akceptuje:

- 1) decyzje ustalające, określające lub stwierdzające zobowiązania podatkowe, nadpłaty, wysokości odsetek, odmawiające nadpłaty i określające dochody, straty, odmawiające zwrotu podatku oraz ograniczające zwrot podatku, określające nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym, oraz stwierdzające nadpłatę lub zwrot VAT, decyzje wydawane w trybie art. 245, 253, 253e i 254 ustawy Ordynacja podatkowa z zakresu podległych komórek, bez ograniczenia kwoty; decyzje odsetkowe;
- 2) decyzje w sprawach zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM) bez ograniczenia kwoty;
- 3) decyzje o odpowiedzialności spadkobierców, płatników i inkasentów za zobowiązania podatkowe;
- 4) decyzje bez ograniczenia kwoty, postanowienia, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa i KPA z zakresu podległych komórek;
- 5) decyzje o odpowiedzialności osób trzecich, podmiotów przekształconych oraz następców prawnych za zobowiązania podatkowe;
- 6) decyzje w sprawie umorzenia postępowania podatkowego;
- 7) decyzje z zakresu zastosowania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i zaległości podatkowych, w tym w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 8) decyzje w sprawie ograniczenia poboru podatku (zaliczek);
- 9) decyzje o zabezpieczeniu oraz zarządzenia zabezpieczenia;
- 10) postanowienia, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa z zakresu podległych komórek;
- 11) postanowienia wydawane w trybie art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy;

- 12) postanowienia nakładające kary porządkowe, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 13) postanowienia przedłużające termin zwrotu podatku VAT do 6 miesięcy od wszczęcia postępowania podatkowego bez ograniczenia kwoty;
- 14) stwierdzanie wygaśnięcia zobowiązania podatkowego ze względu na przedawnienie;
- 15) rozstrzygnięcia w sprawie odraczania terminu składania deklaracji i zeznań podatkowych;
- 16) pisma związane z realizacją obowiązków i kompetencji w zakresie wykonywania funkcji organu egzekucyjnego;
- 17) stanowisko wierzyciela w sprawie rozstrzygnięcia zarzutów na postępowanie egzekucyjne w administracji;
- 18) zaświadczenia z zakresu podległych komórek;
- 19) pisma terminowe z wyjątkiem dotyczących spraw nadzorowanych przez Dyrektora, Ministerstwo Finansów; pisma dotyczące sprawozdawczości, przedstawiające wyniki pracy podległych komórek organizacyjnych Urzędu nie zastrzeżone do kompetencji Naczelnika;
- 20) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 30. Kierownik Działu Wsparcia (SWW) akceptuje:**

- 1) protokoły odbioru i dostawy towarów;
- 2) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 31. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB) akceptuje:**

- 1) korespondencję kierowaną do podatników, do innych organów podatkowych, do instytucji zewnętrznych (z wyjątkiem Dyrektora), w tym przekazywanie deklaracji, dokumentów, akt itp. zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową, zapytania i odpowiedzi na zapytania w zakresie właściwości komórki;
- 2) wezwania, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 3) zaświadczenia o niezaleganiu, zaleganiu, o przychodach/dochodach, postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia;
- 4) zawiadomienia w sprawie nadania numeru ewidencyjnego kasie rejestrującej/wyrejestrowania kasy;
- 5) decyzje w sprawie kas rejestrujących;
- 6) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 32. Kierownicy Działu i Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1, SPV-2) akceptują:**

- 1) decyzje ustalające, określające lub stwierdzające zobowiązania podatkowe, nadpłaty, wysokości odsetek, odmawiające nadpłaty i określające dochody, straty, odmawiające zwrotu podatku oraz ograniczające zwrot podatku, określające nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym, oraz stwierdzające nadpłatę lub zwrot VAT do kwoty 200.000 zł;
- 2) decyzje orzekające odpowiedzialność następców prawnych, spadkobierców, podmiotów przekształconych, osób trzecich, płatników i inkasentów oraz osób trzecich do kwoty 200.000 zł;
- 3) decyzje ustalające wysokość karty podatkowej i zryczałtowany podatek dochodowy od przychodów osób duchownych;
- 4) decyzje w sprawie określenia kwoty zwrotu podatku VAT z tytułu niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym lub kwoty zwrotu w/w podatku VAT bez wydawania decyzji - do kwoty 20.000 zł;
- 5) decyzje w sprawie umorzenia postępowania na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa;
- 6) korespondencję kierowaną do podatników, organów podatkowych (z wyjątkiem Dyrektora) i instytucji zewnętrznych, tj. wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania w związku z toczącymi się postępowaniami;
- 7) wezwania, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 8) postanowienia, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 9) postanowienia o wszczęciu i wznowieniu postępowania podatkowego;
- 10) postanowienia wydawane w trybie art. 108b ustawy o podatku od towarów i usług do kwoty 100.000,00 zł;
- 11) postanowienia wydawane w trybie art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 3 miesięcy;
- 12) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 33. Kierownik Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM) akceptuje:**

- 1) decyzje określające wysokość zobowiązania podatkowego oraz wysokość odsetek za zwłokę w zakresie i do kwoty 200.000 zł;

- 2) decyzje ustalające zobowiązanie podatkowe w zakresie i do kwoty 200.000 zł;
- 3) decyzje orzekające w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników w zakresie i do kwoty 200.000 zł;
- 4) decyzje w sprawie umorzenia postępowania na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa;
- 5) zaświadczenia wydawane w związku z prowadzonym postępowaniem podatkowym oraz postanowienia o odmowie wydania tych zaświadczeń;
- 6) korespondencję kierowaną do podatników, organów podatkowych (z wyjątkiem Dyrektora) i instytucji zewnętrznych, tj. wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania w związku z toczącymi się postępowaniami;
- 7) wezwania, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 9) postanowienia, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 10) postanowienia o wszczęciu i wznowieniu postępowania podatkowego;
- 11) postanowienia wydawane w trybie art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 3 miesięcy;
- 12) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 34. Kierownicy Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1, SEW-2)**

akceptują:

- 1) decyzje w zakresie udzielania ulg podatkowych (odroczenia, raty) do 24 miesięcy, jeśli kwota zobowiązania nie przekracza 100.000 zł;
- 2) decyzje w zakresie umorzenia zaległości podatkowych do kwoty 50.000 zł;
- 3) decyzje orzekające odpowiedzialność osób trzecich do kwoty 200.000 zł;
- 4) decyzje w sprawach zabezpieczeń na poczet zobowiązań podatkowych do kwoty 200.000 zł;
- 5) korespondencję kierowaną do podatnika, organów podatkowych (z wyjątkiem Dyrektora) i instytucji zewnętrznych, tj. wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania w związku z postępowaniami, czynnościami zmierzającymi do ustalenia spadkobierców, osób trzecich odpowiedzialnych za zobowiązania podatkowe, zaległości i inne należności, podatników, płatników, inkasentów, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 6) zarządzenia w sprawie zabezpieczenia na majątku zobowiązanego do kwoty 200.000 zł;

- 7) decyzje w sprawie umorzenia postępowania podatkowego na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa i KPA;
- 8) decyzje w sprawach ograniczenia poboru podatku (zaliczek), do kwoty 50.000 zł;
- 9) zaświadczenia o pomocy de minimis do kwoty 100.000 zł;
- 10) wezwania, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa, ustawie Kodeks postępowania administracyjnego i ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 11) postanowienia, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 12) postanowienia wydawane w trybie art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 3 miesięcy;
- 13) postanowienia o wszczęciu i wznowieniu postępowania podatkowego;
- 14) upomnienia;
- 15) tytuły wykonawcze;
- 16) korespondencję wstępną kierowaną do podatnika/zobowiązanego oraz korespondencję kierowaną do innych organów egzekucyjnych, komorników sądowych i innych instytucji;
- 17) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 35. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE) akceptuje:**

- 1) postanowienia w sprawie zawieszenia postępowania egzekucyjnego;
- 2) postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego do wysokości 500.000 zł;
- 3) wyłączenie rzeczy lub praw majątkowych spod zajęcia;
- 4) wydanie ruchomości na skutek wygaśnięcia zobowiązania;
- 5) nadawanie klauzuli wykonalności tytułom wykonawczym oraz zarządzeniom o zabezpieczeniu;
- 6) opłatę komorniczą;
- 7) zawiadomienia o zajęciu wierzytelności;
- 8) faktury wystawione nabywcom rzeczy ruchomych ze sprzedaży egzekucyjnej;
- 9) uchylanie zajęć wierzytelności w przypadku wygaśnięcia obowiązku;
- 10) postanowienia o uchyleniu dokonanych czynności w przypadkach określonych w art. 56 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 11) korespondencję kierowaną do zobowiązanego, organów podatkowych (z wyjątkiem Dyrektora), organów egzekucyjnych, komorników sądowych oraz innych instytucji;

12) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 36. Kierownicy Pierwszego i Drugiego Referatu Rachunkowości (SER-1, SER-2)** akceptują:

- 1) zwroty nadpłat podatków dokonywanych w kasie Urzędu;
- 2) korespondencję kierowaną do podatnika, organów podatkowych (z wyjątkiem Dyrektora), i instytucji zewnętrznych, tj. wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania w związku z toczącymi się postępowaniami;
- 3) postanowienia, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 4) postanowienia w sprawach zaliczenia wpłaty, nadpłaty oraz zwrotu wydawane na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej do kwoty 100.000 zł;
- 5) wezwania, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 6) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 37. Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1)** akceptuje:

- 1) korespondencję kierowaną do podatników, innych organów podatkowych (z wyjątkiem Dyrektora) i instytucji zewnętrznych w związku z prowadzonymi czynnościami analitycznymi i sprawdzającymi;
- 2) wezwania, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 3) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 38. Kierownicy Drugiego, Trzeciego, Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2, SKA-3, SKA-4)** akceptują:

- 1) korespondencję kierowaną do podatników, innych organów podatkowych (z wyjątkiem Dyrektora) i instytucji zewnętrznych w związku z prowadzonymi czynnościami analitycznymi i sprawdzającymi;
- 2) zwroty, nadpłaty, straty w podatkach dochodowych i w podatku od towarów i usług do kwoty 100.000 zł;
- 3) wezwania, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 4) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 39. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej (SKP) akceptuje:**

- 1) protokoły z kontroli podatkowej;
- 2) korespondencję kierowaną do innych organów podatkowych (z wyjątkiem Dyrektora) i instytucji zewnętrznych, tj. przekazywanie dokumentów, akt itp. zgodnie z właściwością miejscową/rzeczową, wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania w związku z toczącymi się postępowaniami kontrolnymi, wnioski o czynności sprawdzające;
- 3) wezwania, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 4) postanowienia, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 5) skorygowane przez podatnika po kontroli podatkowej deklaracje uwzględniające wszystkie ustalenia kontroli do kwoty zobowiązania/zwrotu, nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy bez ograniczenia kwoty;
- 6) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 40. Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI) akceptuje:**

- 1) korespondencję kierowaną do podatników, do innych organów podatkowych (z wyjątkiem Dyrektora) i instytucji zewnętrznych w ramach właściwości komórki;
- 2) potwierdzenia nadania numerów identyfikacji podatkowej;
- 3) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT i VAT UE;
- 4) zaświadczenia z zakresu komórki;
- 5) postanowienia wydawane w trybie art. 200 oraz art. 165 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 6) postanowienia wydawane w trybie art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 3 miesięcy;
- 7) wezwania, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 8) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 41. Kierownik Referatu Spraw Karnych Skarbowych (SKK) akceptuje:**

- 1) wezwania kierowane do podejrzanych i świadków oraz podatników w ramach prowadzonego postępowania mandatowego;
- 2) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 42. Uprawnienia pracowników zatrudnionych w Dziale Wsparcia obejmują:**

- 1) podpisywanie wezwań w trybie art. 64 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) poświadczanie za zgodność z przedłożonym dokumentem;

- 3) dokonywanie protokolarnego odbioru dostaw towarów i usług;
- 4) podpisywanie pism wychodzących w sprawach korespondencji z naruszeniem właściwości miejscowej/rzeczowej z powiadomieniem nadawcy.

§ 43. Właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach specjalistycznych lub samodzielnych upoważnieni są do akceptacji, wydawania i podpisywania:

- 1) pism wzywających oraz zawiadamiających podmioty i/lub inne organy w sprawach należących do właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych kompetencjami wyższego nadzoru;
- 2) zaświadczeń i potwierdzeń niezastrzeżonych do kompetencji Kierownika komórki lub Zastępców Naczelnika;
- 3) upomnień i tytułów wykonawczych.

§ 44. Obowiązki oraz odpowiedzialność Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników szczegółowo określają zakresy czynności.

## Rozdział 8

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

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

- 1) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 2) udzielania urlopów wypoczynkowych, przesunięcia terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku oraz za dany rok na następny, a także odwołania pracownika z urlopu i zwolnienia od pracy wychowującego dziecko do lat 14;
- 3) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny;
- 4) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 5) zlecenia 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.