



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 78/2017
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 14 marca 2017 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W PŁOCKU**

marzec 2017 r.

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2	Naczelnik i Urząd	4
Rozdział 3	Struktura organizacyjna Urzędu	4
Rozdział 4	Zakres zadań komórek organizacyjnych	5
§6	Zakres zadań wszystkich komórek organizacyjnych	5
§7	Dział Sekretariatu	6
§8	Pierwszy i Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej	6
§9	Pierwszy i Drugi Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług	7
§10	Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych	7
§11	Dział Spraw Wierzycielskich	8
§12	Pierwszy i Drugi Dział Egzekucji Administracyjnej	8
§13	Dział i Referat Rachunkowości	9
§14	Pierwszy i Drugi Dział oraz Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających	10
§15	Pierwszy i Drugi Dział Kontroli Podatkowej	10
§16	Dział Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników	10
§17	Wieloosobowe Stanowisko ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej	11
§18	Wieloosobowe Stanowisko ds. Spraw Karnych Skarbowych	11
Rozdział 5	Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu	11
Rozdział 6	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	12
§21	Pierwszy Zastępca Naczelnika	12
§22	Drugi Zastępca Naczelnika	13
§23	Trzeci Zastępca Naczelnika	15
§24	Kierownik Działu Sekretariatu	15
§25	Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej	16
§26	Kierownik Pierwszego oraz Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług	16
§27	Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych	17
§28	Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich	18
§29	Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej	18
§30	Kierownik Działu i Referatu Rachunkowości	19
§31	Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu oraz Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających	19

§32	Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Kontroli Podatkowej	19
§33	Kierownik Działu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników	20
§34	Kierujący Wielosobowym Stanowiskiem ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej	20
§35	Kierujący Wielosobowym Stanowiskiem ds. Spraw Karnych Skarbowych	20
Rozdział 7	Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu	20

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Płocku określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępców;
- 4) 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;
- 5) 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 w Płocku;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Płocku;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 5) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem niezespolonej administracji rządowej podlegającym Ministrowi Rozwoju i Finansów.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje teren miasta Płocka oraz powiatu płockiego, w skład którego wchodzi następujące miasta i gminy: Bielsk, Bodzanów, Brudzeń Duży, Bulkowo, Drobin, Gąbin, Łąck, Mała Wieś, Nowy Duninów, Radzanowo, Słubice, Słupno, Stara Biała, Staroźreby, Wyszogród.

3. Siedzibą Naczelnika jest Urząd Skarbowy w Płocku, ul. 1-go Maja 10.

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Naczelnik;

- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika;
 - 3) Drugi Zastępca Naczelnika;
 - 4) Trzeci Zastępca Naczelnika.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:
- 1) Dział Sekretariatu (SWS);
 - 2) pion centrum obsługi podatnika i orzecznictwa (SZNO):
 - a) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
 - b) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
 - c) Pierwszy Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
 - d) Drugi Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),
 - e) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
 - 3) pion poboru i egzekucji (SZNE):
 - a) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - b) Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-1),
 - c) Drugi Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-2),
 - d) Dział Rachunkowości (SER-1),
 - e) Referat Rachunkowości (SER-2);
 - 4) pion kontroli (SZNK):
 - a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - c) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - d) Pierwszy Dział Kontroli Podatkowej (SKP-1),
 - e) Drugi Dział Kontroli Podatkowej (SKP-2),
 - f) Dział Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI),
 - g) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKM),
 - h) Wieloosobowe Stanowisko ds. Spraw Karnych Skarbowych (SKK).
3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

- § 6.** 1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
 - 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
 - 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
 - 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działań, obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;

- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) informowanie właściwej komórki Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
- 12) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks karny* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137 z późn. zm.).

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

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

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

§ 8. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej** należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych,
 - b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) wydawanie zaświadczeń,

- d) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 2) w zakresie funkcjonowania centrum obsługi:
- a) przyjmowanie podań i deklaracji, wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą,
 - b) udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych,
 - c) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do portalu podatkowego,
 - d) informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji;
- 3) 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 Pierwszego i Drugiego 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, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) 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.

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

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w sprawach:
- a) określania wysokości zobowiązania podatkowego oraz wysokości odsetek za zwłokę,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - d) nadpłaty;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 11. Do zadań Działu Spraw Wierzycielskich należy:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) występowanie i realizacja wniosków o udzielenie informacji i powiadomień za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy z dnia 11 października 2013 r. *o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych* (Dz. U. poz. 1289, z późn. zm.);
- 4) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 5) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych oraz rejestru zastawów skarbowych;
- 7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 8) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 9) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 10) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 11) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 12) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych.

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

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji

- administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
 - 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
 - 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
 - 5) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;
 - 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
 - 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
 - 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
 - 9) sporządzanie i kierowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego wniosków o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. *o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych*;
 - 10) realizowanie wniosków o odzyskanie lub podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. *o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych*;
 - 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. poz. 557, z późn. zm.) oraz w Kodeksie karnym skarbowym, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego.

§ 13. Do zadań **Działu 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 oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innymi należnościami nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;

- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;
- 10) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu jako płatnika.

§ 14. Do zadań Pierwszego i Drugiego Działu oraz Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym;
- 9) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd.

§ 15. Do zadań Pierwszego i Drugiego 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.

§ 16. Do zadań Działu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich 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) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 12) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 13) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP.

§ 17. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 2) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 3) wymiana informacji podatkowych;
- 4) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 5) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT–UE.

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

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 3) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 4) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 5) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 6) prowadzenie dochodzeń w sprawach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.);
- 7) prowadzenie ewidencji postępowań przygotowawczych.

Rozdział 5

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 19. 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 Sekretariatu.

§ 20. 1. Do zakresu nadzoru Zastępców Naczelnika należy w szczególności:

- 1) prawidłowość i terminowość wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne, w tym przestrzeganie przepisów prawa i wytycznych oraz ustalonych kierunków, form i metod pracy tych komórek;
 - 2) efektywność działań mających na celu pełną realizację dochodów budżetowych na rzecz budżetu państwa i budżetów samorządów terytorialnych;
 - 3) prawidłowość projektów rozstrzygnięć i pism zastrzeżonych do właściwości Naczelnika.
2. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 2) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 3) Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 4) Pierwszego Działu Kontroli Podatkowej;
 - 5) Drugiego Działu Kontroli Podatkowej;
 - 6) Działu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników;
 - 7) Wieloosobowego Stanowiska ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej;
 - 8) Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych.
3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Działu Spraw Wierzycielskich;
 - 2) Pierwszego Działu Egzekucji Administracyjnej;
 - 3) Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej;
 - 4) Działu Rachunkowości;
 - 5) Referatu Rachunkowości.
4. Trzeci Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej;
 - 2) Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej;
 - 3) Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
 - 4) Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
 - 5) Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych.

Rozdział 6

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

§ 21. Pierwszy Zastępca Naczelnika:

- 1) podpisuje:
 - a) postanowienia w sprawie rozpatrzenia sprzeciwu przedsiębiorcy na działanie organu kontrolnego,
 - b) pisma sporządzane w nadzorowanych komórkach organizacyjnych niezastrzeżone do kompetencji Naczelnika, w tym również pisma objęte klauzulą „tajemnica skarbowa” oraz zaświadczenia i materiały sprawozdawcze,
 - c) akty oskarżenia, postanowienia, zarządzenia w sprawach o przestępstwa, wykroczenia skarbowe oraz o przestępstwa z ustawy o rachunkowości,
 - d) wnioski do sądu o zezwolenie na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności,
 - e) pełnomocnictwa do występowania przed sądami powszechnymi w sprawach karnych

skarbowych,

f) pisma wyrażające stanowisko Naczelnika w postępowaniu odwoławczym,

g) postanowienia:

- o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
- o odmowie wszczęcia postępowania,
- o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,
- w sprawie zawieszenia postępowania,
- o podjęciu zawieszonych postępowania,
- o wznowieniu postępowania,
- o nakładaniu kary porządkowej, o której mowa w ustawie Ordynacja podatkowa,
- w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- o wszczęciu postępowania podatkowego,
- inne wydawane w toku postępowania,

h) decyzje:

- o umorzeniu postępowania,
- o odmowie wznowienia postępowania,
- o odmowie nadania numerów identyfikacji podatkowej,
- o unieważnieniu numerów identyfikacji podatkowej,

i) potwierdzenia rejestracji podatkowej oraz w zakresie transakcji wewnątrzspółnotowych,

j) zawiadomienia o wykreśleniu z rejestru podatników podatku od towarów i usług (VAT) i podatników VAT UE;

2) akceptuje:

- a) rozstrzygnięcia w sprawach zastrzeżeń do protokołu kontroli złożonych przez kontrolowanego,
- b) zawiadomienia o niezakończeniu kontroli w terminie wskazanym w upoważnieniu,
- c) postanowienia o zawieszeniu kontroli podatkowej,
- d) zwroty nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 100 000 zł,
- e) zwroty podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 zł,
- f) karty analizy zasadności zwrotu VAT do kwoty 100 000 zł.

§ 22. Drugi Zastępca Naczelnika:

1) podpisuje:

a) rozstrzygnięcia administracyjne w sprawach:

- orzekania o odpowiedzialności podatnika, płatnika, inkasenta do kwoty 100 000 zł,
- orzekania o odpowiedzialności osób trzecich do kwoty 100 000 zł,
- przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych do kwoty 100 000 zł,
- orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych do kwoty 100 000 zł,
- wstrzymania lub odmowy wstrzymania wykonania decyzji,
- nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
- zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku do kwoty 100 000 zł,

- ograniczenia poboru zaliczek na podatek do kwoty 100 000 zł,
- udzielania ulg lub odmowy udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych do kwoty 50 000 zł, tj.: rozkładania na raty zapłaty podatku oraz zaległości podatkowej wraz z odsetkami, odraczania terminu zapłaty podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami, odraczania lub rozkładania na raty odsetek określonych w decyzji, o której mowa w art. 53a Ordynacji podatkowej; odraczania innych terminów przewidzianych w przepisach prawa,
- umorzenia zaległości podatkowej wraz z odsetkami do kwoty 10 000 zł,
- udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochód jednostek samorządu terytorialnego,
- stwierdzenia wygaśnięcia decyzji w trybie art. 258 Ordynacji podatkowej,
- b) zarządzenia zabezpieczenia majątku zobowiązanego,
- c) postanowienia w sprawie przyjęcia zabezpieczenia, przedłużenia terminu przyjętego zabezpieczenia i o odmowie przyjęcia zabezpieczenia,
- d) wnioski o wpis hipoteki przymusowej,
- e) oświadczenia o wyrażeniu zgody na wykreślenie hipoteki przymusowej,
- f) decyzje i inne pisma związane z ustanawianiem i wykreślaniem wpisów do rejestru zastawów skarbowych,
- g) wnioski o ogłoszenie upadłości oraz inne pisma związane z postępowaniem restrukturyzacyjnym, upadłościowym i likwidacyjnym,
- h) wnioski o dokonanie wpisu w rejestrze dłużników niewypłacalnych w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- i) wnioski w sprawie orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
- j) pozwy do sądu o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,
- k) tytuły wykonawcze bez ograniczenia kwoty i ich aktualizacje,
- l) postanowienia:
 - o wznowieniu postępowania,
 - o odmowie wydania zaświadczenia,
 - w sprawie przywrócenia lub odmowy przywrócenia terminu,
 - w sprawie przedłużenia terminu załatwienia sprawy,
 - o wszczęciu postępowania podatkowego lub o odmowie wszczęcia postępowania podatkowego oraz wszelkie inne,
 - w sprawie zawieszenia i podjęcia zawieszzonego postępowania,
 - w sprawie nałożenia kary porządkowej,
 - o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,
 - inne wydawane w toku postępowania,
- m) decyzje:
 - o umorzeniu postępowania,
 - o odmowie wznowienia postępowania,
- n) pisma wyrażające stanowisko Naczelnika w postępowaniu odwoławczym,
- o) wnioski do sądu o wyjawienie majątku,
- p) postanowienia wydawane w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,

w szczególności w zakresie:

- skarg na czynności egzekucyjne i na przewlekłość postępowania egzekucyjnego,
 - zgłoszonych zarzutów,
 - wstrzymania postępowania egzekucyjnego,
 - zwolnienia spod egzekucji lub zabezpieczenia określonych składników majątku obowiązanego,
 - wyłączenia spod egzekucji lub zabezpieczenia,
 - rozłożenia na raty bądź umorzenia kosztów egzekucyjnych,
- r) pisma w sprawach egzekucji z nieruchomości, egzekucji z ruchomości przedmiotów łatwo psujących się, kosztowności, instrumentów finansowych, papierów wartościowych, weksli, autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych, praw własności przemysłowej, udziałów w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością,
- s) pisma wyrażające stanowisko Naczelnika Urzędu w postępowaniu zażaleniowym w zakresie egzekucji administracyjnej;
- 2) akceptuje wypłaty zwrotów dokonanych w kasie.

§ 23. Trzeci Zastępca Naczelnika:

1) podpisuje:

- a) pisma wyrażające stanowisko Naczelnika w postępowaniu odwoławczym,
 - b) postanowienia:
 - o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
 - o odmowie wszczęcia postępowania,
 - o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,
 - w sprawie zawieszenia postępowania,
 - o podjęciu zawieszzonego postępowania,
 - o wznowieniu postępowania,
 - o nakładaniu kary porządkowej, o której mowa w ustawie Ordynacja podatkowa,
 - o odmowie wydania zaświadczenia,
 - o wszczęciu postępowania podatkowego,
 - inne wydawane w toku postępowania,
 - c) decyzje:
 - o umorzeniu postępowania,
 - o odmowie wznowienia postępowania,
 - w sprawie kas rejestrujących,
 - d) pisma sporządzane w nadzorowanych komórkach organizacyjnych, niezastrzeżone do kompetencji Naczelnika, w tym również pisma objęte klauzulą „tajemnica skarbową” oraz zaświadczenia i materiały sprawozdawcze;
- 2) akceptuje zwroty nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 100 000 zł.

§ 24. Kierownik Działu Sekretariatu w zakresie sprawowanego nadzoru podpisuje:

- 1) pisma związane ze współpracą z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 2) inne pisma niezastrzeżone wyższej aprobacie oraz nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 25. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej w zakresie sprawowanego nadzoru:

1) podpisuje:

- a) zaświadczenia oraz ich duplikaty w zakresie wynikającym z właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej,
 - b) pisma o udostępnieniu danych ze zbioru danych osobowych, objętych klauzulą „tajemnica skarbową” na wnioski ośrodków pomocy społecznej,
 - c) zawiadomienia w zakresie ewidencjonowania kas rejestrujących,
 - d) decyzje i zawiadomienia o wyrejestrowaniu kas rejestrujących,
 - e) decyzje w sprawie zwrotu części kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących,
 - f) wezwania do stron i innych osób w związku z czynnościami podejmowanymi w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej,
 - g) postanowienia o ustaleniu wysokości kosztów postępowania,
 - h) pisma o przesłaniu dokumentów podatkowych według właściwości miejscowej i rzeczowej,
 - i) pisma w zakresie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - j) pisma w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej niezastrzeżone wyższej aprobacie oraz nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 6) akceptuje zwroty nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 30 000 zł.

§ 26. Kierownik Pierwszego oraz Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług w zakresie sprawowanego nadzoru:

1) podpisuje:

a) decyzje w sprawach:

- określania wysokości dochodu,
- określania wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
- ustalania zobowiązań podatkowych do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę oraz z zakresu nieujawnionych źródeł przychodów,
- stwierdzenia lub odmowy stwierdzenia nadpłaty do kwoty 10 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
- zwrotu podatku do kwoty 10 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
- orzekania o odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
- orzekania o odpowiedzialności podatnika, płatnika, inkasenta do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
- zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem

mieszkaniowym do kwoty 10 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,

- b) postanowienia wydawane w toku postępowania, z wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w sprawie zawieszenia i podjęcia zawieszono postępowania,
 - c) wezwania do stron i innych osób w związku z czynnościami podejmowanymi w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej,
 - d) wnioski o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - e) wydawane zaświadczenia z zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - f) pisma w zakresie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - g) pisma w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej niezastrzeżone wyższej aprobacie oraz nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) akceptuje zwroty osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 10 000 zł.

§ 27. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych w zakresie sprawowanego nadzoru podpisuje:

- 1) decyzje w sprawach:
 - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę oraz z zakresu nieujawnionych źródeł przychodów,
 - c) stwierdzenia lub odmowy stwierdzenia nadpłaty do kwoty 10 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
 - d) zwrotu podatku do kwoty 10 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
 - e) orzekania o odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
 - f) orzekania o odpowiedzialności podatnika, płatnika, inkasenta do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę;
- 2) postanowienia wydawane w toku postępowania, z wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w sprawie zawieszenia i podjęcia zawieszono postępowania;
- 3) wezwania do stron i innych osób w związku z czynnościami podejmowanymi w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 4) wnioski o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 5) zaświadczenia;
- 6) pisma w zakresie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 7) pisma niezastrzeżone wyższej aprobacie oraz nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 28. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich w zakresie sprawowanego nadzoru podpisuje:

- 1) decyzje w sprawach:
 - a) zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku do kwoty 10 000 zł,

- z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
- b) ograniczania poboru zaliczek na podatek do kwoty 10 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
 - c) odpowiedzialności osób trzecich do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
 - d) zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę;
- 2) postanowienia wydawane w toku postępowania, z wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w sprawie zawieszenia i podjęcia zawieszzonego postępowania;
 - 3) wezwania do stron i innych osób w związku z czynnościami podejmowanymi w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
 - 4) zaświadczenia;
 - 5) pisma w zakresie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 6) pisma niezastrzeżone wyższej aprobacie oraz nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
 - 7) upomnienia zawierające wezwanie do wykonania obowiązku podatkowego;
 - 8) tytuły wykonawcze do kwoty 100 000 zł i ich aktualizacje;
 - 9) wnioski egzekucyjne.

§ 29. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej:

- 1) nadaje klauzule o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji i zarządzeniu zabezpieczenia do wykonania;
- 2) podpisuje:
 - a) tytuły wykonawcze wystawiane przez organ egzekucyjny,
 - b) wezwania do uczestników postępowania egzekucyjnego,
 - c) rachunki i faktury wystawiane w związku ze sprzedażą prowadzoną zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - d) postanowienia wydawane w toku toczącego się postępowania, z wyjątkiem:
 - skarg na czynności egzekucyjne i na przewlekłość postępowania egzekucyjnego,
 - zgłoszonych zarzutów,
 - wstrzymania postępowania egzekucyjnego,
 - zwolnienia spod egzekucji lub zabezpieczenia określonych składników majątku obowiązanego,
 - wyłączenia spod egzekucji lub zabezpieczenia,
 - rozłożenia na raty bądź umorzenia kosztów egzekucyjnych,
 - e) pisma w zakresie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - f) wnioski do sądu o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji,
 - g) inne pisma niezastrzeżone wyższej aprobacie oraz nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 30. Kierownik Działu i Referatu Rachunkowości w zakresie sprawowanego nadzoru:

- 1) podpisuje:
 - a) postanowienia w sprawie zaliczenia i odmowy zaliczenia wpłaty, nadpłaty,

zwrotu na poczet zaległości podatkowych lub bieżących zobowiązań,

- b) postanowienia o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
- c) informacje wysyłane do podatników i organów egzekucyjnych w sprawach zajęć wierzytelności,
- d) zawiadomienia o zmianie stanu zaległości wysyłane do organów egzekucyjnych,
- e) polecenia księgowania i noty księgowe w zakresie podatków i należności niepodatkowych,
- f) zaświadczenia w zakresie wynikającym z działania komórki organizacyjnej,
- g) pisma w zakresie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- h) inne pisma niezastrzeżone wyższej aprobacie oraz nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i nie zawierające stanowiska Naczelnika;

2) akceptuje wypłaty zwrotów dokonywanych w kasie.

§ 31. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu oraz Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających w zakresie sprawowanego nadzoru:

1) podpisuje:

- a) pisma kierowane do podatników w związku z dokonaną przez organ podatkowy korektą dokumentów podatkowych,
- b) wezwania do stron i innych osób w związku z czynnościami podejmowanymi w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej,
- c) postanowienia o ustaleniu wysokości kosztów postępowania,
- d) pisma o przesłaniu dokumentów podatkowych według właściwości miejscowej i rzeczowej,
- e) pisma w sprawach dotyczących przyjęcia jako podstawy opodatkowania wartości transakcji wykazanej w akcie notarialnym,
- f) pisma w zakresie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- g) pisma w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej niezastrzeżonych wyższej aprobacie oraz nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika;

2) akceptuje:

- a) protokoły z czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej,
- b) zwroty nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 30 000 zł,
- c) zwroty w podatku od towarów i usług do kwoty 30 000 zł,
- d) karty analizy zasadności zwrotu VAT do kwoty 30 000 zł.

§ 32. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Kontroli Podatkowej w zakresie sprawowanego nadzoru podpisuje:

- 1) pisma dotyczące postępowań kontrolnych, w szczególności: postanowienia, wezwania oraz zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 2) pisma w zakresie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 3) inne pisma niezastrzeżone wyższej aprobacie oraz nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 33. Kierownik Działu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników w zakresie sprawowanego nadzoru podpisuje:

- 1) pisma o udostępnieniu danych ze zbioru danych osobowych, objętych klauzulą „tajemnica skarbową” na wnioski komorników sądowych, organów rentowych i egzekucyjnych;
- 2) potwierdzenia o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej;
- 3) zaświadczenia o nadanym numerze identyfikacji podatkowej;
- 4) duplikaty dokumentów związanych z rejestracją i identyfikacją;
- 5) wnioski o udostępnienie danych osobowych;
- 6) raporty o danych rejestracyjnych podatnika;
- 7) wezwania do stron i innych podpisują wezwania do stron i innych osób w związku z czynnościami podejmowanymi w zakresie własności rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 8) postanowienia o ustaleniu wysokości kosztów postępowania;
- 9) pisma o przesłaniu dokumentów podatkowych według własności miejscowej i rzeczowej;
- 10) pisma w zakresie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 11) pisma niezastrzeżone wyższej aprobacie oraz nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 34. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej w zakresie sprawowanego nadzoru podpisuje:

- 1) pisma w zakresie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 2) pisma niezastrzeżone wyższej aprobacie oraz nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 35. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Karnych Skarbowych w zakresie sprawowanego nadzoru podpisuje:

- 1) pisma w zakresie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 2) pisma niezastrzeżone wyższej aprobacie oraz nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

Rozdział 7

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

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

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