



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 68/2017
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 13 marca 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W PRZASNYSZU

marzec 2017 r.

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	Naczelnik i Urząd	3
Rozdział 3	Struktura organizacyjna Urzędu	3
Rozdział 4	Zakres zadań komórek organizacyjnych	4
§ 6	Zakres zadań wszystkich komórek organizacyjnych	4
§ 7	Wieloosobowe Stanowisko ds. Sekretariatu	5
§ 8	Referat Obsługi Bezpośredniej	5
§ 9	Referat Orzecznictwa	5
§ 10	Wieloosobowe Stanowisko ds. Wierzycielskich	6
§ 11	Referat Egzekucji Administracyjnej	7
§ 12	Referat Rachunkowości	7
§ 13	Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników	8
§ 14	Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Podatkowej oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej	9
§ 15	Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Karnych Skarbowych	9
Rozdział 5	Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu	9
Rozdział 6	Zakres stałych uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	10
§ 17	Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Sekretariatu	10
§ 18	Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej	10
§ 19	Kierownik Referatu Orzecznictwa	10
§ 20	Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wierzycielskich	11
§ 21	Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej	11
§ 22	Kierownik Referatu Rachunkowości	12
§ 23	Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników	12
§ 24	Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kontroli Podatkowej oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej	13
§ 25	Pracownik Jednoosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych	13
Rozdział 7	Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu	14

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Przasnyszu określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika ;
- 4) zakres stałych uprawnień 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 Przasnyszu;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Przasnyszu;
- 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 niezespołonej administracji rządowej podlegającym Ministrowi Rozwoju i Finansów.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: miasto Przasnysz, miasto i gminę Chorzele, gminy Czernice Borowe, Jednorzec, Krasne, Krzynowłoga Mała i Przasnysz.

3. Siedzibą Naczelnika jest Urząd Skarbowy w Przasnyszu ul. Świerkowa 3, 06-300 Przasnysz.

§ 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 W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

- 1) Naczelnik (NUS);
- 2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Sekretariatu (SWS);

- 3) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB);
 - 4) Referat Orzecznictwa (SPV);
 - 5) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wierzycielskich (SEW);
 - 6) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE);
 - 7) Referat Rachunkowości (SER);
 - 8) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKA);
 - 9) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Podatkowej i Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKP);
 - 10) Jednoosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych (SKK).
2. 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 **Wieloosobowego Stanowiska ds. Sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika;
- 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 z dnia 16 listopada 2016 r. 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 **Referatu Obsługi Bezpośredniej** należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie 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 przetwarzania danych:
 - a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
 - c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów.

§ 9. Do zadań **Referatu Orzecznictwa** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku dochodowego i podatku od towarów i usług oraz podatków majątkowych i sektorowych, 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) ustalanie 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 Wieloosobowego Stanowisko ds. 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.

§ 11. Do zadań Referatu Egzekucji Administracyjnej należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) 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.

§ 12. Do zadań 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 innych należności 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.

§ 13. Do zadań Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników 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;
- 10) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 11) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 12) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 13) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 15) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 16) 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;
- 17) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;

- 18) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 19) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e–Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 20) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 21) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 22) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP.

§ 14. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli Podatkowej oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej 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) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 7) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 8) wymiana informacji podatkowych;
- 9) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 10) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE.

§ 15. Do zadań Jednoosobowego 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 Naczelnika Urzędu

§ 16. 1. 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 wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

Rozdział 6

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

§ 17. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Sekretariatu podpisuje:

- 1) dokonanie protokolarnego odbioru dostaw towarów i usług;
- 2) odbieranie korespondencji z urzędów pocztowych;
- 3) rozliczanie kart drogowych i paliwowych;
- 4) pisma, faktury, rachunki dotyczące wynajmu pomieszczeń użytkowych Urzędu;
- 5) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 18. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej podpisuje:

- 1) pisma kierowane do innych urzędów skarbowych według właściwości miejscowej;
- 2) zaświadczenia wydawane przez komórkę organizacyjną;
- 3) zawiadomienia w sprawie nadania numeru kasie fiskalnej oraz o wyrejestrowaniu kasy fiskalnej;
- 4) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 19. Kierownik Referatu Orzecznictwa podpisuje:

- 1) pisma kierowane do innych urzędów skarbowych według właściwości miejscowej;
- 2) wezwania do osobistego zgłoszenia się i dostarczenia danych przez podatników i płatników i inne osoby w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 3) postanowienia w zakresie zagadnień prowadzonych przez podległą komórkę organizacyjną z wyłączeniem postanowień w sprawie nowego terminu załatwienia sprawy powyżej 3 miesięcy;
- 4) rozstrzygnięcia w sprawach zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków poniesionych w związku z budową pierwszego własnego mieszkania oraz poniesionych na zakup materiałów budowlanych, do kwoty 5000,00 zł;
- 5) decyzje o umorzeniu postępowania podatkowego w sprawie podatków majątkowych;
- 6) rozstrzygnięcia w zakresie ustalania wartości podstawy opodatkowania podatkiem od spadków i darowizn przy zastosowaniu cen rynkowych;
- 7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 20. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wierzycielskich podpisuje:

- 1) upomnienia kierowane do podatników oraz innych osób zalegających z wpłatą zobowiązań podatkowych;
- 2) tytuły wykonawcze;
- 3) zawiadomienia w sprawie aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 4) wezwania do osobistego zgłoszenia się i dostarczenia danych przez podatników i płatników oraz inne osoby w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 5) postanowienia w zakresie zagadnień prowadzonych przez podległą komórkę z wyłączeniem postanowień w sprawie nowego terminu załatwienia sprawy;
- 6) pisma kierowane do właściwych organów w zakresie realizacji zajęć wierzytelności;
- 7) zawiadomienia o wpisie lub wykreśleniu zastawu skarbowego z rejestru zastawów skarbowych;
- 8) pisma kierowane do różnych instytucji w sprawie udzielenia informacji w związku z poszukiwaniem majątku dłużników;
- 9) inne pisma nie posiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz nie zawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 21. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej podpisuje:

- 1) pisma kierowane do innego organu egzekucyjnego, przekazujące tytuły wykonawcze według właściwości miejscowej;
- 2) postanowienia i pisma w toku postępowania egzekucyjnego dotyczące:
 - a) nadawania klauzuli wykonalności na tytułach wykonawczych,
 - b) wszczęcia postępowania,
 - c) zastosowania środka egzekucyjnego,
 - d) zawieszenia, umorzenia wstrzymania postępowania,
 - e) zabezpieczenia należności pieniężnych,
 - f) wezwania do osobistego zgłoszenia się,
 - g) majątkowej represji karnej,
 - h) ogłoszenia licytacji zajętych ruchomości,
 - i) obciążenia wierzycieli opłatą komorniczą i kosztami egzekucyjnymi;
- 3) postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego;
- 4) pisma przekazujące tytuły wykonawcze do sądowych lub administracyjnych organów egzekucyjnych w związku ze zbiegiem egzekucji;
- 5) informacje do sądowych lub administracyjnych organów egzekucyjnych o wysokości kosztów egzekucyjnych;
- 6) postanowienia o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego na wniosek wierzyciela;
- 7) faktury VAT dokumentujące sprzedaż majątku dłużników, będących podatnikami podatku VAT;
- 8) polecenia wyjazdu służbowego podległym pracownikom oraz koszty podróży na druku delegacji służbowej;
- 9) wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych do urzędów gmin

w postępowaniu egzekucyjnym;

- 10) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 22. Kierownik Referatu Rachunkowości podpisuje:

- 1) pisma kierowane do innych urzędów skarbowych w sprawie przekazania kart kontowych według właściwości miejscowej;
- 2) zawiadomienia w sprawie nadpłaty podatków;
- 3) polecenia księgowania i not księgowych;
- 4) wezwania do złożenia wyjaśnień osobistego w związku z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi;
- 5) pisma kierowane do innych urzędów skarbowych w sprawie przekazania nadpłaty;
- 6) zwroty odsetek wypłacane na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa i przepisów wykonawczych do ustawy;
- 7) zwroty w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych;
- 8) zwroty w podatkach pośrednich;
- 9) zwroty osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym;
- 10) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłaty / nadpłaty / zwrotu;
- 11) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 23. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników podpisuje:

- 1) pisma kierowane do innych urzędów skarbowych w sprawie potwierdzenia danych wynikających z ewidencji podatników i płatników;
- 2) wezwania do złożenia wyjaśnień, dostarczenia danych i osobistego zgłoszenia się podatników w ramach prowadzonych czynności sprawdzających;
- 3) wezwania do podatników w celu uzupełnienia danych identyfikacyjnych i rejestracyjnych lub udzielania wyjaśnień w sprawie numerów identyfikacji podatkowej;
- 4) potwierdzenia faktu nadania NIP podmiotowi, który się nim posługuje;
- 5) pisma w zakresie udostępnienia danych kierowane do Komornika Sądowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczych Ubezpieczeń Społecznych;
- 6) pisma kierowane do Komornika Sądowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczych Ubezpieczeń Społecznych;
- 7) zawiadomienia podatników w sprawach dotyczących wniosku o zwrot podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 8) zwroty nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych do kwoty 10 000 zł oraz od osób prawnych do kwoty 20 000 zł;
- 9) zwroty podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 zł;
- 10) informacje dołączone do deklaracji skorygowanych przez organ podatkowy;
- 11) postanowienia w zakresie zagadnień prowadzonych przez komórkę,
- 12) ustalenia czynności sprawdzających;

- 13) pisma przekazujące doniesienie i informacje według właściwości miejscowej i rzeczowej;
- 14) korespondencję z zakresu współpracy z innymi instytucjami i urzędami oraz ZUS;
- 15) ustalenia czynności sprawdzających;
- 16) informacje o wykorzystaniu doniesienia oraz informacji o naruszeniu przepisów prawa do innych organów, z zachowaniem norm Działu VII Ordynacji podatkowej;
- 17) pisma w zakresie pozyskania informacji o podatnikach, niezbędnych w toku czynności weryfikacyjnych.
- 18) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 24. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kontroli Podatkowej oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej podpisuje:

- 1) pisma kierowane do innych urzędów skarbowych według właściwości miejscowej w zakresie postępowań kontrolnych;
- 2) wezwania do złożenia wyjaśnień, dostarczenia danych lub osobistego zgłoszenia się podatników w ramach prowadzonych postępowań kontrolnych;
- 3) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej; wezwania, postanowienia i inne pisma wydawane w toku kontroli podatkowej;
- 4) korespondencję z zakresu współpracy z innymi instytucjami i urzędami oraz ZUS;
- 5) postanowienia w zakresie zagadnień prowadzonych przez wieloosobowe stanowisko z wyjątkiem postanowienia o wyznaczeniu nowego terminu kontroli podatkowej;
- 6) ustalenia kontroli w zakresie ustalania i określania należności budżetowych;
- 7) ustalenia czynności sprawdzających prowadzonych w toku kontroli;
- 8) informacje o naruszeniu przepisów prawa do innych organów, z zachowaniem norm Działu VII Ordynacji podatkowej;
- 9) polecenia wyjazdu służbowego podległym pracownikom oraz koszty podróży na druku delegacji służbowej;
- 10) pisma w zakresie pozyskania informacji o podatnikach, niezbędnych w toku kontroli;
- 11) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 25. Pracownik Jednoosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych podpisuje:

- 1) wezwania i mandaty;
- 2) inne pisma nie posiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

Rozdział 7

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

§ 26. 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 na dzieckiem lub innych 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.