Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 73/2017
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 13 marca 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W WYSZKOWIE

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.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Sekretariatu	**6**
§ 8.	Referat Obsługi Bezpośredniej	**6**
§ 9.	Wieloosobowe Stanowisko Orzecznictwa	**6**
§ 10.	Referat Spraw Wierzycielskich	**7**
§ 11.	Referat Egzekucji Administracyjnej	**8**
§ 12.	Referat Rachunkowości	**8**
§ 13.	Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających	**9**
§ 14.	Referat Kontroli Podatkowej i Wymiany Informacji Międzynarodowej	**9**
§ 15.	Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników	**10**
§ 16.	Jednoosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych	**10**
Rozdział 5	Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu	**10**
Rozdział 6	Zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	**11**
§ 19.	Zastępca Naczelnika	**12**
§ 20.	Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Sekretariatu	**12**
§ 21.	Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej	**12**
§ 22.	Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Orzecznictwa	**13**
§ 23.	Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich	**13**
§ 24.	Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej	**14**
§ 25.	Kierownik Referatu Rachunkowości	**14**
§ 26.	Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających	**15**
§ 27.	Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej i Wymiany Informacji Międzynarodowej	**15**
§ 28.	Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników	**15**
§ 29.	Pracownik Jednoosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych	**16**
Rozdział 7	Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących	**16**

pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Wyszkowie określa:

1) strukturę organizacyjną;
2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
3) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępcę;
4) zakres stałych uprawnień Zastępcy 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 Wyszkowie;
2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Wyszkowie;
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 powiat wyszkowski, na terenie którego położone są gminy: Brańszczyk, Długosiodło, Rząśnik, Somianka, Wyszków, Zabrodzie.

3. Siedzibą Naczelnika jest Wyszków, ul. Generała Józefa Sowińskiego 82.

§ 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) Zastępca Naczelnika.

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

pionów merytorycznych:

1) pion obsługi podatnika oraz poboru i egzekucji:
   a) Wieloosobowe Stanowisko ds. Sekretariatu (SWS),
   b) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB),
   c) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
   d) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE),
   e) Referat Rachunkowości (SER);
2) pion orzecznictwa i kontroli:
   a) Wieloosobowe Stanowisko ds. Orzecznictwa (SPV),
   b) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA),
   c) Referat Kontroli Podatkowej i Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKP),
   d) Wieloosobowe Stanowisko ds. Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI),
   e) Jednoosobowe Stanowisko ds. 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 **Wieloosobowego Stanowiska ds. Sekretariatu** należy w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępcy;
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 **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 **Wieloosobowego Stanowiska ds. Orzecznictwa** należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatków dochodowych 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) 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 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 zabezpieczaniu 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 **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 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.

§ 14. Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej i 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 **Wieloosobowego Stanowiska 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, 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) 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.

§ 16. Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska ds. 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

§ 17. 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) Zastępcy Naczelnika,
   b) Wieloosobowego Stanowiska ds. Sekretariatu,
   c) Referatu Spraw Wierzycielskich,
   d) Referatu Egzekucji Administracyjnej,
   e) Referatu Rachunkowości,
   f) Referatu Obsługi Bezpośredniej.

§ 18. Do zakresu nadzoru Zastępcy 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.
4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą:
   a) Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających,
   b) Referatu Kontroli Podatkowej i Wymiany Informacji Międzynarodowej,
   c) Wieloosobowego Stanowiska ds. Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników,
   d) Jednoosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych,
   e) Wieloosobowego Stanowiska ds. Orzecznictwa.

Rozdział 6

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

§ 19. Zastępca Naczelnika:
1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym:
   a) określające wysokość dochodu, wysokość zobowiązania podatkowego, wysokość zaliczek na podatek, wysokość nadpłaty, wysokość straty poniesionej przez podatnika, wysokość odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
   b) dotyczące zwrotu podatku,

c) ustalające zobowiązania podatkowe,
d) umarzające postępowanie,
e) stwierdzające nadpłaty,
f) z zakresu odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;

2) podpisuje:
a) decyzje określające wysokość dochodu, wysokość zobowiązania podatkowego, wysokość zaliczek na podatek, wysokość nadpłaty, wysokość straty poniesionej przez podatnika, wysokość odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
b) decyzje o zwrocie podatku,
c) decyzje ustalające zobowiązania podatkowe,
d) decyzje umarzające postępowanie,
e) decyzje stwierdzające nadpłaty,
f) postanowienia o niezałatwieniu sprawy w terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa),
g) wszelkie inne postanowienia,
h) korespondencję kierowaną do policji, prokuratury, sądów, urzędów skarbowych i celno-skarbowych oraz jednostek samorządu terytorialnego,
i) wystąpienia do Dyrektora w postępowaniu odwoławczym i zażaleniowym od decyzji i postanowień Naczelnika,
j) zaświadczenia wydawane w trybie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
k) pisma związane z realizowanymi zadaniami, sprawowanym nadzorem, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;

3) akceptuje:
a) zwroty podatku od towarów i usług do kwoty 50.000,00 zł,
b) zwroty nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz w podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 50.000,00 zł,
c) zwroty niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym – bez ograniczenia kwoty.

§ 20. Uprawnienia pracownika kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Sekretariatu w zakresie powierzonych zadań obejmują podpisywanie pism związanych z realizowanymi zadaniami, sprawowanym nadzorem, nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika.

§ 21. Uprawnienia Kierownika Referatu Obsługi Bezpośredniej w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie:

1) zaświadczeń dotyczących spraw z zakresu działania kierowanej komórki;
2) pism i zawiadomień w sprawach kas rejestrujących, w tym dot. nadawania numerów ewidencyjnych oraz wykreślania z ewidencji;
3) pism kierowanych do innych urzędów skarbowych dotyczących spraw z zakresu działania kierowanej komórki;

4) pism związanych z realizowanymi zadaniami, sprawowanym nadzorem, nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika.

§ 22. Pracownik kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Orzecznictwa:

1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanej komórki organizacyjnej, w tym:
   a) dotyczące wymiaru zryczałtowanego podatku dochodowego w formie karty podatkowej i dla osób duchownych,
   b) dotyczące wymiaru zaliczek na podatek dochodowy z działów specjalnych produkcji rolnej,
   c) podejmuje postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego,
   d) podejmuje postanowienia wydawane w trakcie prowadzonych postępowań podatkowych, w tym dotyczące włączenia dokumentów do akt sprawy;
2) podpisuje:
   a) decyzje w sprawie wymiaru zryczałtowanego podatku dochodowego w formie karty podatkowej i dla osób duchownych,
   b) decyzje w sprawie wymiaru zaliczek na podatek dochodowy z działów specjalnych produkcji rolnej,
   c) postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego,
   d) postanowienia wydawane w trakcie prowadzonych postępowań podatkowych, w tym dotyczące włączenia dokumentów do akt sprawy,
   e) korespondencję do podatników i płatników w sprawach dotyczących prowadzonego postępowania podatkowego, w tym zawiadomień o przeprowadzeniu dowodu z zeznań świadków, opinii biegłych lub oględzin,
   f) postanowienia o niezałatwieniu sprawy w terminie (art.140 ustawy Ordynacja podatkowa) w przypadku, gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 3 miesięcy,
   g) pisma kierowane do innych urzędów skarbowych dotyczące spraw z zakresu działania kierowanej komórki,
   h) wezwania w sprawie określenia, podwyższenia lub obniżenia wartości rzeczy i praw majątkowych,
   i) pisma związane z realizowanymi zadaniami, sprawowanym nadzorem, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 23. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich:

1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanej komórki organizacyjnej, w tym:
   a) postanowienia wydawane w trakcie prowadzonych postępowań podatkowych, w tym dotyczących włączenia dokumentów do akt sprawy,
   b) postanowienia o niezałatwieniu sprawy w terminie (art. 140 Ordynacja podatkowa) w przypadku, gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 3 miesięcy;
2) podpisuje:
   a) tytuły wykonawcze bez ograniczenia kwoty,
   b) upomnienia i zawiadomienia,

c) postanowienia wydawane w trakcie prowadzonych postępowań podatkowych, w tym dotyczące włączenia dokumentów do akt sprawy,

d) postanowienia o niezałatwieniu sprawy w terminie (art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa) w przypadku, gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 3 miesięcy,

e) wystąpienia do zarządów organów samorządowych o zaopiniowanie wniosków w sprawie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochody samorządów terytorialnych,

f) zaświadczenia dotyczące spraw z zakresu działania kierowanej komórki,

g) pisma kierowane do urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych dotyczące spraw z zakresu działania kierowanej komórki,

h) pisma związane z realizowanymi zadaniami, sprawowanym nadzorem, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 24. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej:

1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanej komórki organizacyjnej, w tym:
   a) nadaje klauzule o skierowaniu otrzymanych tytułów wykonawczych do egzekucji,
   b) ogłasza licytacje zajętych ruchomości,
   c) podejmuje postanowienia wydawane w trakcie prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
2) podpisuje:
   a) ogłoszenia o licytacji zajętych ruchomości,
   b) postanowienia wydawane w trakcie prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających,
   c) korespondencję do wierzycieli, podatników, płatników, zobowiązanych i dłużników w sprawach dotyczących prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających,
   d) zlecenia na dokonanie odbioru i zwózki zajętych w postępowaniu egzekucyjnym ruchomości,
   e) zlecenia dla biegłych skarbowych na wykonanie szacunków wartości ruchomości i nieruchomości objętych postępowaniem egzekucyjnym, zabezpieczającym i likwidacyjnym,
   f) faktury VAT dotyczące sprzedaży egzekucyjnej,
   g) pisma kierowane do urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych dotyczące spraw z zakresu działania kierowanej komórki,
   h) pisma związane z realizowanymi zadaniami, sprawowanym nadzorem, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 25. Kierownik Referatu Rachunkowości:

1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanej komórki organizacyjnej, w tym dotyczące:
   a) zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych – bez ograniczenia kwoty,
   b) zaliczenia nadpłaty/zwrotu podatku na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych – bez ograniczenia kwoty;
2) podpisuje:

a) postanowienia w sprawach zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych – bez ograniczenia kwoty,
b) postanowienia w sprawach zaliczenia nadpłaty/zwrotu podatku na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych – bez ograniczenia kwoty,
c) polecenia księgowania, noty księgowe i zawiadomienia,
d) pisma dotyczące zajęcia wierzytelności,
e) pisma do urzędów skarbowych dotyczące przekazania kart kontowych podatników i płatników w związku ze zmianą właściwości miejscowej i rzeczowej organu podatkowego,
f) pisma związane z realizowanymi zadaniami, sprawowanym nadzorem, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 26. Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:
1) podpisuje:
a) korespondencję do podatników i płatników dotyczącą spraw z zakresu działania kierowanej komórki,
b) pisma kierowane do innych urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych dotyczące spraw z zakresu działania kierowanej komórki,
c) pisma związane z realizowanymi zadaniami, sprawowanym nadzorem, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika,
d) zaświadczenia dotyczące spraw z zakresu działania kierowanej komórki;
2) akceptuje:
a) zwroty podatku od towarów i usług do kwoty 5.000,00 zł,
b) zwroty nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz w podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 5.000,00 zł.

§ 27. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej i Wymiany Informacji Międzynarodowej:
1) podejmuje postanowienia wydawane w trakcie prowadzonych kontroli podatkowych, w tym dotyczące włączenia dokumentów do akt sprawy;
2) podpisuje:
a) postanowienia wydawane w trakcie prowadzonych kontroli podatkowych, w tym dotyczące włączenia dokumentów do akt sprawy,
b) korespondencję do podatników i płatników w sprawach dotyczących prowadzonych kontroli podatkowych, w tym zawiadomień o przeprowadzeniu dowodu z zeznań świadków, opinii biegłych lub oględzin,
c) pisma kierowane do innych urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych dotyczące spraw z zakresu działania kierowanej komórki,
d) pisma związane z realizowanymi zadaniami, sprawowanym nadzorem, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 28. Uprawnienia pracownika kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników obejmują podpisywanie:
1) potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT;
2) potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT UE;
3) potwierdzeń nadania numeru identyfikacji podatkowej (NIP);

4) informacji o NIP;
5) zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanych NIP;
6) korespondencji do podatników w sprawach dotyczących rejestracji;
7) pism związanych z realizowanymi zadaniami, sprawowanym nadzorem, nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika .

§ 29. Uprawnienia pracownika Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Karnych Skarbowych obejmują:
1) podpisywanie dokumentów w zakresie czynności procesowych organu postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
2) podpisywanie dokumentów w zakresie określonym przepisami ustawy o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych oraz o krajowym systemie informatycznym;
3) nakładanie kary grzywny w drodze mandatu karnego za wykroczenia skarbowe;
4) podpisywanie pism związanych z realizowanymi zadaniami, sprawowanym nadzorem, nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających 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

§ 30. 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.