



Krajowa Administracja  
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 179/2022  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie  
z dnia 25 października 2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU SKARBOWEGO  
W GRODZISKU MAZOWIECKIM**



## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Grodzisku Mazowieckim określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępcę;
- 5) 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;
- 6) zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu.

**§ 2.** Ileż w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

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

## Rozdział 2

### Naczelnik i Urząd

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje powiat grodziski, w tym:

- 1) miasta: Grodzisk Mazowiecki, Milanówek, Podkowa Leśna;
- 2) gminy: Baranów, Grodzisk Mazowiecki, Jaktorów, Żabia Wola.

3. Siedzibą Naczelnika jest Grodzisk Mazowiecki ul. Daleka 22.

4. Naczelnik współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.
5. Zadanie, o którym mowa w ust. 4, jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika.

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

### Rozdział 3

#### **Struktura organizacyjna Urzędu**

**§ 5.** 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Naczelnik nadzorujący bezpośrednio pion wsparcia, poboru i egzekucji (SNUW);
  - 2) Zastępca Naczelnika nadzorujący pion obsługi podatnika, orzecznictwa i kontroli (SZNO).
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:
- 1) pion wsparcia, poboru i egzekucji (SNUW):
    - a) Referat Wsparcia (SWW),
    - b) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW),
    - c) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
    - d) Dział Rachunkowości (SER);
  - 2) pion obsługi podatnika, orzecznictwa i kontroli (SZNO):
    - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
    - b) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV),
    - c) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
    - d) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
    - e) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
    - f) Wieloosobowe Stanowisko ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
    - g) Wieloosobowe 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) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów, właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych lub przez niego nadzorowanych;
- 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
- 13) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn.zm.);
- 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej.

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

organizacyjnych Urzędu.

3. Z wyjątkiem komórki wsparcia do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem komórki ds. wsparcia i obsługi bezpośredniej, z zastrzeżeniem § 8 pkt 1 lit. a, należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, wchodzących w skład pionu obsługi podatnika, orzecznictwa i kontroli, z wyjątkiem komórki ds. obsługi bezpośredniej należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

6. Do zakresu działań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu obsługi podatnika, orzecznictwa i kontroli (z wyjątkiem komórki ds. obsługi bezpośredniej), należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

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

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

- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
  - a) obsługi kadrowej,
  - b) gospodarowania mieniem,
  - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
  - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
  - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
  - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
  - g) ochrony przeciwpożarowej,
  - h) magazynów archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

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

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
  - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych z zakresu prawa podatkowego,
  - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
  - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników i płatników, w tym w postaci elektronicznej,
  - d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
  - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
  - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
  - h) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 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;
- 3) realizacja, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadań centrum obsługi obejmujących:
- a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
  - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

**§ 9. Do zadań Referatu Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatków dochodowych, podatku od towarów i usług, podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
  - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
  - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
  - c) ustalania zobowiązań podatkowych,
  - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 8) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT.

**§ 10.** Do zadań **Działu Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 5) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
  - 9) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
  - 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
  - 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
  - 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
  - 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
  - 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
  - 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
  - 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
  - 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
  - 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
  - 19) dokonywanie czynności sprawdzających;
  - 20) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

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

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

- egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
  - 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
  - 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
  - 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
  - 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
  - 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2021 r. poz. 53 z późn.zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 859 z późn.zm.) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
  - 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości lub części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
  - 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

**§ 12.** Do zadań **Działu Rachunkowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i opłat oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;

- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 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 sum depozytowych.

**§ 13.** Do zadań **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;
- 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) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 12) wymiana informacji podatkowych;
- 13) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 14) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

**§ 14.** Do zadań **Referatu 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) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) dokonywanie nabycia sprawdzającego.

**§ 15.** Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, 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) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;

- 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających.

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

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375);
- 2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 7) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn.zm.);
- 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

## Rozdział 5

### Zasady organizacji pracy Urzędu

**§ 17.** Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych, kierujących wieloosobowymi stanowiskami.

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

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

- 1) Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Zastępca Naczelnika, a w następnej Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;

2) Zastępcę Naczelnika zastępuje Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających.

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

3. W przypadku zastępstwa osoba zastępująca posiada wszelkie uprawnienia osoby zastępowanej, chyba że zakres czynności stanowi inaczej.

4. Zasady w sprawie ustalania zastępstw, określone w niniejszym paragrafie mają zastosowanie, chyba że zastępstwo zostało określone indywidualnie, w zależności od potrzeb.

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

**§ 21.** 1. Zastępca Naczelnika oraz Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pionier/komórki organizacyjne, w tym efektywnej organizacji pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

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

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

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

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

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

- 1) poniedziałek w godzinach 8:00 – 18:00;
- 2) w pozostałe dni w godzinach 8:00 – 16:00.

2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, w godzinach: 12:00 – 15:00.
3. Zastępca Naczelnika przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień roboczy w godzinach: 10:00 – 13:00.
4. W zależności od potrzeb, Naczelnik oraz Zastępca Naczelnika przyjmują interesantów w każdy dzień roboczy, w godzinach pracy Urzędu.

## Rozdział 6

### **Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu**

**§ 24.** 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) Referatu Wsparcia,
  - c) Działu Spraw Wierzycielskich,
  - d) Działu Egzekucji Administracyjnej,
  - e) Działu Rachunkowości.

**§ 25.** 1. 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.

2. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Działu Obsługi Bezpośredniej;
  - 2) Referatu Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
  - 3) Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
  - 4) Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
  - 5) Referatu Kontroli Podatkowej;
  - 6) Wieloosobowego Stanowiska ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
  - 7) Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych.

## Rozdział 7

**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**

**§ 26. Zastępca Naczelnika** akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje ustalające i określające wydawane w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa w ramach postępowań podatkowych prowadzonych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 2) decyzje w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 3) decyzje dotyczące orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 4) decyzje o umorzeniu postępowania podatkowego;
- 5) postanowienia z zakresu właściwości podległych komórek organizacyjnych, a w szczególności:
  - a) o przedłużeniu terminu zwrotu różnicy podatku nie przekraczającego 100.000 zł,
  - b) o zmianie terminu załatwienia sprawy powyżej 3 miesięcy;
- 6) inne decyzje i postanowienia wydawane w ramach zadań wykonywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 7) pisma i dokumenty oznaczone klauzulą „tajemnica skarbową”, przekazywane uprawnionym organom, z wyłączeniem kierowanych do CBA, NIK lub Szefa KAS;
- 8) zawiadomienia kierowane do prokuratury;

- 9) karty informacyjne podmiotów typowanych do kontroli podatkowej, czynności sprawdzających, innych działań;
- 10) pisma kierowane do Izby o charakterze informacyjnym;
- 11) wnioski:
  - a) kierowane do sądu o udzielenie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności,
  - b) dotyczące przedłużenia dochodzenia, zamknięcia postępowania w stosunku do nieobecnych,
  - c) odstąpienia od ukarania, w przypadkach gdy stopień społecznej szkodliwości jest znikomy,
  - d) dotyczące odłożenia ad acta sprawy niezastrzeżonej dla wyłącznej kompetencji Naczelnika,
  - e) kierowane do ministra właściwego w sprawach CEIDG, o wykreślenie podmiotu z ewidencji działalności gospodarczej,
  - f) o udzielenie informacji kierowane w trybie art. 82 i 82b ustawy Ordynacja podatkowa,
  - g) kierowane do KRS,
  - h) o wydanie wypisu z ewidencji gruntów i budynków,
  - i) o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych, z wyłączeniem banków,
  - j) o przeprowadzenie kontroli podatkowej;
- 12) protokoły weryfikacyjne dla celów opodatkowania dochodów pochodzących z nieujawnionych źródeł bądź nie mających pokrycia w ujawnionych źródłach dochodu;
- 13) protokoły z kontroli podatkowych;
- 14) analizy oświadczeń o stanie majątkowym osób zobowiązanych do ich złożenia na podstawie odrębnych przepisów;
- 15) analizy zasadności zwrotów podatków i opłat oraz zwrotów nadpłat w podatkach i opłatach i korekty deklaracji oraz potwierdzania strat w działalności gospodarczej – do kwoty 100 000 zł;
- 16) adnotacje w sprawie wniosków dotyczących zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM);

- 17) inne pisma i dokumenty w sprawach objętych zakresem przyznanego nadzoru, niezastrzeżone do kompetencji Naczelnika.

**§ 27. Kierownik Referatu Wsparcia akceptuje i podpisuje:**

- 1) zamówienia, zlecenia, kierowane do wykonawców mających świadczyć usługi, dostawy, roboty budowlane na rzecz Urzędu, po uprzednim zatwierdzeniu przez Izbę wniosku w sprawie wydatkowania środków publicznych;
- 2) zgłoszenia awarii urządzeń, instalacji, itp. wynikające z umów zawartych przez Izbę;
- 3) korespondencję wychodzącą z Urzędu, a dotyczącą wykonania zobowiązań przez wykonawców świadczących na rzecz Urzędu: usługi, dostawy, roboty budowlane;
- 4) pisma przekazujące do Izby: faktury, rachunki, oświadczenia składane przez pracowników Urzędu;
- 5) dokumentację dotyczącą dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii;
- 6) pisma oraz dokumentację dotyczącą archiwizacji, w tym w zakresie: wypożyczania i brakowania dokumentacji;
- 7) zaświadczenia potwierdzające fakt zatrudnienia w Urzędzie;
- 8) korespondencję kierowaną do kandydatów do pracy oraz do pracowników zwolnionych w kwestii rozliczenia karty obiegowej;
- 9) potwierdzenia sprawdzenia pod względem merytorycznym ewidencji czasu pracy;
- 10) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

**§ 28. 1. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej akceptuje i podpisuje:**

- 1) decyzje:
  - a) o odmowie zwrotu kwoty wydanej na zakup kasy fiskalnej,
  - b) o umorzeniu postępowania na podstawie art. 208 Ordynacji podatkowej;
- 2) postanowienia:
  - a) o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy,
  - b) o pozostawieniu bez rozpatrzenia podania,
  - c) o nałożeniu kary porządkowej,
  - d) o odmowie wydania zaświadczenia;
- 3) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów

podatkowych;

- 4) inną korespondencję kierowaną do podatników i płatników, w tym odpowiedzi na zapytania;
- 5) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

**2. Pracownicy Działu Obsługi Bezpośredniej** akceptują i podpisują:

- 1) decyzje dotyczące zwrotu kwoty wydanej na zakup kasy rejestrującej;
- 2) zawiadomienia o zarejestrowaniu lub wyrejestrowaniu kasy rejestrującej.

**§ 29. 1. Kierownik Referatu Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje:
  - a) dotyczące ustalenia i określenia zobowiązań podatkowych w podatkach dochodowych, majątkowych i od towarów i usług, stwierdzenia i odmówienia stwierdzenia nadpłaty, określenia nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, określenia kwoty do zwrotu, określenia kwoty do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 50 000 zł,
  - b) o odpowiedzialności płatnika, spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 50 000 zł,
  - c) określające wysokość odsetek za zwłokę w trybie art. 53 a Ordynacji podatkowej,
  - d) dotyczące kwartalnej dotyczącej stawki ryczałtu dla osób duchownych osiągających przychody z opłat otrzymanych w związku z pełnionymi funkcjami o charakterze duszpasterskim, decyzji ustalających zaliczki na podatek dochodowy z tytułu prowadzenia działów specjalnych produkcji rolnej,
  - e) dotyczące zwolnienia podmiotowego o którym mowa w art. 4a ustawy o podatku od spadków i darowizn, jeżeli spełnione są warunki zwolnienia,
  - f) dotyczące zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM),
  - g) o umorzeniu postępowania podatkowego w trybie art. 208 Ordynacji podatkowej,

- h) decyzje dotyczące opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, jeżeli kwota nie przekracza 35 000 zł;
- 2) postanowienia:
- a) w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT – do kwoty 50 000 zł,
  - b) w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego, odmowie wszczęcia postępowania, podjęcia postępowania po ustaniu przyczyny jego zawieszenia lub wznowienia postępowania,
  - c) o przedłużeniu terminu zwrotu podatku VAT do kwoty 50 000 zł,
  - d) o włączeniu i wyłączeniu dowodów do/z akt postępowania,
  - e) o obciążeniu podatnika kosztami wyceny przez biegłego,
  - f) o nałożeniu kary porządkowej,
  - g) o pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosku, gdy nie spełnia on wymogów określonych przepisami prawa,
  - h) o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy,
  - i) wydawane w toku prowadzonych postępowań podatkowych, niezastrzeżone do kompetencji bezpośredniego przełożonego;
- 3) wnioski o stwierdzenie nadpłaty złożone wraz z korektą deklaracji do kwoty 50 000 zł;
- 4) notatki dotyczące zwolnienia podmiotowego o którym mowa w art. 4a ustawy o podatku od spadków i darowizn, jeżeli spełnione są warunki zwolnienia;
- 5) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów podatkowych;
- 6) inną korespondencję kierowaną do podatników i płatników, w tym odpowiedzi na zapytania;
- 7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

**2. Pracownicy Referatu Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych akceptują i podpisują:**

- 1) decyzje:
- a) ustalające wysokość podatku w formie karty podatkowej, podatku dochodowego od osób duchownych osiągających przychody z opłat otrzymanych w związku

z pełnionymi funkcjami o charakterze duszpasterskim, podatku dochodowego z tytułu prowadzenia działów specjalnych produkcji rolnej,

- b) decyzji innych niż wymienionych w pkt 1 lit. a, z wyłączeniem decyzji w sprawach dotyczących opodatkowania nieujawnionych źródeł przychodów, do kwoty 10 000 zł,
  - c) o umorzeniu postępowania podatkowego w podatku od spadków i darowizn, jeżeli wartość ujawnionego majątku mieści się w kwocie wolnej od podatku, jest przedmiotowo zwolniona z podatku lub nie nastąpiło nabycie ponad posiadany udział w przypadku zniesienia współwłasności;
- 2) postanowienia o włączeniu i wyłączeniu dowodów do/z akt postępowania.

**§ 30. 1. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich akceptuje i podpisuje:**

1) decyzje:

- a) o udzieleniu ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych (raty, odroczenie), bez ograniczenia kwoty, na okres do 6 miesięcy,
- b) o udzieleniu ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych (raty, odroczenie), na okres do 12 miesięcy jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 50 000 zł,
- c) o udzieleniu ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych (umorzenie) – do kwoty 5 000 zł,
- d) o zwolnieniu płatnika z obowiązku pobrania zaliczek na podatek dochodowy – do kwoty 50 000 zł,
- e) o odmowie przyznania ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych (umorzenia, raty, odroczenie) lub odmowie zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku – do kwoty 50 000 zł,
- f) o ograniczeniu poboru zaliczek na podatek - do kwoty 50 000 zł,
- g) o zabezpieczeniu na poczet zobowiązań podatkowych - do kwoty 50 000 zł,
- h) o odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe – do kwoty 50 000 zł,
- i) o umorzenia postępowania podatkowego w trybie art. 208 Ordynacji podatkowej;

2) postanowienia:

- a) o nadaniu decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności – do kwoty 50 000 zł,
- b) o odmowie wszczęcia postępowania, podjęciu postępowania po ustaniu przyczyny jego zawieszenia lub wznowieniu postępowania,

- c) o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy,
  - d) o nałożeniu kary porządkowej,
  - e) w sprawie zarzutów w postępowaniu egzekucyjnym,
  - f) o rozłożeniu kosztów egzekucyjnych na raty,
  - g) o uznaniu/odmowie uwzględnienia sprzeciwu w sprawie zagrożenia ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych,
  - h) wydawane w toku prowadzonych postępowań podatkowych niezastrzeżonych do kompetencji bezpośredniego przełożonego;
- 3) wnioski do innych organów podatkowych w sprawie wydania decyzji o przeniesieniu odpowiedzialności za zaległości podatkowe;
  - 4) wnioski o wycofanie tytułów wykonawczych z egzekucji;
  - 5) zaświadczenia;
  - 6) przedawnienia zaległości do kwoty 5 000 zł;
  - 7) wnioski o nadanie klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej i zastosowanie środków egzekucyjnych do których organ egzekucyjny prowadzący postępowanie egzekucyjne nie jest właściwy;
  - 8) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów podatkowych;
  - 9) inną korespondencję kierowaną do podatników i płatników, w tym odpowiedzi na zapytania;
  - 10) inne pisma nie posiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

## **2. Pracownicy w Dziale Spraw Wierzycielskich akceptują i podpisują:**

### **1) decyzje:**

- a) o udzieleniu ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych (raty/odroczenie) po uzyskaniu pozytywnego w tym zakresie postanowienia organu samorządu terytorialnego,
- b) o udzieleniu ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych (raty/odroczenie nie dłużej niż 6 miesięcy), jeżeli wysokość zobowiązania podatkowego nie przekracza 10 000 zł, a podatnik na dzień złożenia wniosku nie prowadził działalności gospodarczej,

- c) umarzające postępowanie podatkowe na wniosek podatnika,
  - d) dotyczące odpowiedzialności osób trzecich, jeżeli wysokość zaległości podatkowej nie przekracza 10 000 zł;
- 2) zarządzenia zabezpieczeń na majątku zobowiązanego, wynikające z wydanej decyzji;
- 3) pisma:
- a) w sprawach ustalenia majątku dłużnika lub ustanowionych zastawów skarbowych i hipotek przymusowych,
  - b) kierowane do innych organów egzekucyjnych, dotyczące monitorowania realizacji przekazanych spraw,
  - c) wydawane w trybie i na zasadach określonych przepisami art. 36 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - d) dotyczące aktualizacji tytułów wykonawczych, informacji o stanie zaległości dłużnika lub jego majątek,
  - e) kierowane do innych organów o zajęcie stanowiska w sprawach związanych z ulgami w spłacie zobowiązań podatkowych;
- 4) upomnienia;
- 5) tytuły wykonawcze;
- 6) zaświadczenia dotyczące pomocy de minimis;
- 7) wnioski:
- a) o wpis lub wykreślenie w Centralnym Rejestrze Zastawów Skarbowych,
  - b) o wycofanie tytułów wykonawczych z egzekucji,
  - c) wypisy z Centralnego Rejestru Zastawów Skarbowych;
- 8) informacje do zobowiązanego, przed wszczęciem czynności zmierzających do zastosowania środka egzekucyjnego, za pośrednictwem kanałów komunikacji bezpośredniej o terminie wykonania obowiązku oraz jego upływie, wysokości należności pieniężnej, rodzaju i wysokości odsetek z tytułu niezapłacenia należności pieniężnej w terminie oraz grożącej egzekucji administracyjnej i mogących powstać kosztach egzekucyjnych;
- 9) zawiadomienia:
- a) o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych,

- b) o nierozpoczęciu lub zawieszeniu biegu przedawnienia zobowiązania podatkowego (art. 70 c Ordynacji podatkowej),
- c) o rozłożeniu na raty spłaty należności pieniężnej objętej postępowaniem egzekucyjnym,
- d) o zaległości podatkowej po automatycznej akceptacji zeznania podatkowego PIT-37.

**§ 31. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej akceptuje i podpisuje:**

1) klauzule:

- a) o przyjęciu zabezpieczenia do wykonania,
- b) o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej;

2) postanowienia:

- a) wynikające z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji do kwoty 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych),
- b) o umorzeniu postępowania egzekucyjnego na wniosek wierzyciela,
- c) o zawieszeniu i podjęciu zawieszonego postępowania w przypadkach określonych w art. 35 § 1 oraz 56 § 1 pkt 1-5 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- d) o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy (art. 36 kpa);

3) zawiadomienia wynikające z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

4) tytuły wykonawcze wystawione na podstawie art. 71b ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

5) adnotacje i pisma w sprawie zbiegu egzekucji;

6) wnioski o podjęcie czynności, kierowane do organów rekwizycyjnych;

7) obwieszczenia o licytacjach publicznych ruchomości lub nieruchomości;

8) faktury VAT przy sprzedaży ruchomości w postępowaniu egzekucyjnym oraz inne dokumenty potwierdzające sprzedaż;

9) pisma kierowane do KRS;

10) pisma w sprawie przepadku na rzecz Skarbu Państwa i wykonania majątkowej represji karnej;

11) pisma wydawane w trybie art.36 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

12) odpowiedzi na zapytania wierzycieli o przebieg postępowania,

13) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w sprawie.

2. Pracownicy Działu Egzekucji Administracyjnej akceptują i podpisują:

- 1) klauzule:
  - a) o przyjęciu zabezpieczenia do wykonania,
  - b) o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej;
- 2) postanowienia:
  - a) o umorzeniu postępowania egzekucyjnego na wniosek wierzyciela,
  - b) o umorzeniu postępowania egzekucyjnego w trybie art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji do kwoty 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych),
  - c) o zawieszeniu i podjęciu zawieszonego postępowania egzekucyjnego na wniosek wierzyciela;
- 3) zawiadomienia:
  - a) o zajęciu, zmianie wysokości zajęcia lub jego uchyleniu,
  - b) o wstrzymaniu/podjęciu realizacji zajęć egzekucyjnych,
  - c) o zwolnieniu spod zajęcia,
  - d) o nieprzystąpieniu do egzekucji administracyjnej w trybie art. 29 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - e) o przekazaniu tytułów wykonawczych zgodnie z właściwością miejscową;
- 4) pisma kierowane do KRS;
- 5) adnotacje i pisma w sprawie zbiegu egzekucji;
- 6) pisma kierowane w trybie art. 36 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) odpowiedzi na zapytania wierzycieli o przebieg postępowania;
- 8) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w sprawie.

**§ 32. 1. Kierownik Działu Rachunkowości akceptuje i podpisuje:**

- 1) postanowienia:
  - a) o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy,
  - b) w sprawach zaliczenia wpłat, nadpłat i zwrotów na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych, odsetek za zwłokę lub kosztów upomnienia,
  - c) o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia;
- 2) kwoty zwrotów/nadpłat w podatkach i niepodatkowych należnościach Budżetu Państwa dwustopniowo:

- a) do kwoty 9.999,99 zł – w pierwszym i drugim stopniu,
- b) do kwoty 10.000,00 zł – tylko w pierwszym stopniu;
- 3) noty księgowe;
- 4) dowody wypłaty KW w sprawach zwrotów wpłat, nadpłat oraz zwrotów podatku;
- 5) kompensaty zobowiązań podatkowych w trybie art. 64 ustawy Ordynacja podatkowa do kwoty 50 000 zł;
- 6) odpowiedzi na zajęcia wierzytelności dokonywane przez organy egzekucji administracyjnej i sądowej;
- 7) zwroty oprocentowania wypłacanych na podstawie art. 78 ustawy Ordynacja podatkowa w sposób, o którym mowa w pkt 2;
- 8) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów podatkowych;
- 9) inną korespondencję kierowaną do podatników i płatników, w tym odpowiedzi na zapytania;
- 10) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

**2. Pracownicy Działu Rachunkowości akceptują i podpisują:**

- 1) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłat, nadpłat i zwrotów na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia do kwoty 20 000 zł;
- 2) zawiadomienia:
  - a) w sprawie zarachowania wpływów do wyjaśnienia na właściwą należność,
  - b) w sprawie rozliczenia sum depozytowych,
  - c) o zmianie stanu zaległości podatkowych kierowane do właściwych organów egzekucji administracyjnej i sądowej;
- 4) noty księgowe w sprawie przeksięgowania w ramach danego subkonta;
- 5) odpowiedzi na zajęcia wierzytelności dokonywane przez organy egzekucji administracyjnej i sądowej;
- 6) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów podatkowych.

**§ 33. 1. Kierownik Działu oraz Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** akceptuje i podpisuje:

- 1) zwroty i nadpłaty w podatkach do kwoty 50 000 zł;
- 2) korekty deklaracji i zeznań podatkowych gdy kwota zwrotu podatku lub nadpłaty podatku po korekcie (różnica) nie przekracza 50 000 zł;
- 3) postanowienia:
  - a) w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku, gdy kwota podatku nie przekracza 50 000 zł,
  - b) o nałożeniu kary porządkowej,
  - c) o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy,
  - d) o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia, gdy nie spełnia on wymogów określonych przepisami prawa;
- 4) pisma:
  - a) dotyczące informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową udostępniane uprawnionym organom, o których mowa w Ordynacji podatkowej tj. innym organom podatkowym, z wyłączeniem Dyrektora i Szefa KAS,
  - b) dotyczące prowadzonych analiz i czynności sprawdzających,
  - c) informujące o nie uznaniu złożonej korekty deklaracji za prawnie skuteczną;
- 5) wnioski do innych organów podatkowych o dokonanie czynności sprawdzających lub kontroli podatkowych;
- 6) sprawy zakwalifikowane jako negatywne na etapie wewnętrznego gromadzenia informacji przez Urząd w zakresie ujawnionych przychodów nie znajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nieujawnionych;
- 7) korespondencję kierowaną do innych urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych, w tym przekazanie dokumentów w związku z toczącymi się postępowaniami wyjaśniającymi, analitycznymi i sprawdzającymi oraz korno-skarbowymi;
- 8) adnotacje o odstąpieniu od wszczęcia postępowania w sprawie podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych, jeżeli nie ma uwag do wartości ujawnionego majątku, wartość majątku mieści się w kwocie wolnej od podatku, jest

przedmiotowo zwolniona z podatku lub nie nastąpiło nabycie ponad posiadany udział w przypadku zniesienia współwłasności;

- 9) korespondencję o charakterze wstępnymi uzupełniającym kierowaną do innych organów;
- 10) inną korespondencję kierowaną do podatników, w tym odpowiedzi na zapytania;
- 11) adnotacje i protokoły z czynności sprawdzających;
- 12) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

**2. Pracownicy Działu oraz Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** akceptują i podpisują:

- 1) informacje do podatników o sporządzonej korekcie deklaracji/zeznania w trybie art. 274 § 1 pkt 1 Ordynacji podatkowej;
- 2) odpowiedzi udzielane wnioskodawcom o sposobie wykorzystania informacji zawartych w informacjach sygnałnych.

**§ 34. 1. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej** akceptuje i podpisuje:

- 1) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowych podczas jednoczesnej nieobecności w pracy Naczelnika i Zastępcy Naczelnika;
- 2) postanowienia:
  - a) w sprawach przedłużenia terminu zwrotu, objętego kontrolą podatkową do wysokości 50 000 zł,
  - b) o nałożeniu kary porządkowej;
- 3) zawiadomienia dotyczące terminu zakończenia kontroli podatkowej do 3 miesięcy od daty wszczęcia;
- 4) wnioski kierowane do innych organów podatkowych, skarbowych i instytucji zewnętrznych w zakresie czynności prowadzonych przez Referat, w tym o dokonanie czynności sprawdzających lub kontroli podatkowych;
- 5) informacje zawierających dane objęte tajemnicą skarbową udostępniane uprawnionym organom, o których mowa w Ordynacji podatkowej dotyczące prowadzonych kontroli podatkowych;
- 6) wnioski o przeprowadzenie kontroli podatkowej kierowane do innych organów podatkowych;
- 7) protokoły z przeprowadzonych kontroli podatkowych;

- 8) inną korespondencję kierowaną do podatników, w tym odpowiedzi na zapytania;
- 9) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

**2. Pracownicy Referatu Kontroli Podatkowej** akceptują i podpisują:

- 1) pisma kierowane do kontrolowanych w związku z zastrzeżeniami lub wyjaśnieniami dotyczącymi ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 2) pisma wzywające i zawiadamiające podatników w sprawach związanych z podjęciem i prowadzeniem kontroli podatkowych oraz prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi (np. na podstawie art. 284 § 3 , art. 274 c Ordynacji podatkowej);
- 3) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 4) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów podatkowych;
- 5) protokoły z przeprowadzonych kontroli podatkowych.

**§ 35. 1. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje:
  - a) o odmowie nadania NIP,
  - b) o uchyleniu NIP z urzędu,
  - c) o unieważnieniu NIP;
- 2) postanowienia:
  - a) o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy,
  - b) o odmowie wydania zaświadczenia,
  - c) o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia , gdy nie spełnia on wymogów określonych przepisami prawa;
- 3) inną korespondencję kierowaną do podatników, w tym odpowiedzi na zapytania;
- 4) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

**2. Pracownicy Wieloosobowego Stanowiska ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** akceptują i podpisują:

- 1) decyzje:
  - a) o nadaniu NIP,

- b) o uchyleniu NIP z urzędu;
- 2) potwierdzenia:
  - a) nadania NIP,
  - b) zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT oraz jako podatnika VAT UE;
- 3) pisma w sprawie przekazania akt rejestracyjnych;
- 4) pisma potwierdzające dane rejestracyjne podatników i płatników;
- 5) duplikaty potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT oraz jako podatnika VAT UE;
- 6) zaświadczenia o nadanym NIP lub inne dotyczące spraw rejestracyjnych;
- 7) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów podatkowych.

**§ 36. 1. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Karnych Skarbowych** akceptuje i podpisuje:

- 1) informacje kryminalne i zapytania do Szefa Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w trybie ustawy o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych oraz o Krajowym Systemie Informatycznym;
- 2) odstąpienia od wszczęcia postępowania karnego skarbowego w sprawach o wykroczenie skarbowe, w przypadku wystąpienia negatywnych przesłanek procesowych określonych w art. 17 § 1 Kpk;
- 3) postanowienia i zarządzenia wydawane w toku postępowania, z wyjątkiem:
  - a) postanowień o odmowie wszczęcia postępowania,
  - b) postanowień o zawieszeniu postępowania,
  - c) postanowień o umorzeniu postępowania;
- 4) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

**2. Pracownicy Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych** akceptują i podpisują:

- 1) zapytania kierowane do innych organów w toku prowadzonych postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe i przestępstwa z ustawy o rachunkowości;
- 2) postanowienia o wszczęciu postępowania karnego;

- 3) wnioski do Policji o przeprowadzenie wywiadu, dokonanie ustaleń lub udzielenie innej pomocy w toku prowadzonych postępowań przygotowawczych w tym zarządzenia do policji w sprawie doręczenia wezwania świadkowi lub podejrzanemu;
- 4) pisma przekazujące akta karne skarbowe do innego urzędu skarbowego zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
- 5) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów postępowania przygotowawczego;
- 6) wnioski do innych organów o udzielenie pomocy prawnej i udzielenie odpowiedzi na wnioski o pomoc prawną;
- 7) zawiadomienia kierowane do organów prowadzących postępowanie oraz stron postępowania o czynnościach podejmowanych w ich toku;
- 8) zawiadomienia kierowane do podejrzanych o wniesieniu do sądu aktu oskarżenia lub wniosku o dobrowolne poddanie się odpowiedzialności karnej;
- 9) wezwania, zawiadomienia i inne pisma kierowane do stron oraz pozostałych uczestników prowadzonych postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe i przestępstwa z ustawy o rachunkowości;
- 10) formularze mandatów karnych.

**§ 37. 1. Właściwi merytorycznie pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu** upoważnieni są do wydawania i podpisywania:

- 1) wezwań kierowanych do podatników, płatników, inkasentów, dłużników i świadków;
- 2) zwrotów podatku i różnicy podatku lub nadpłaty podatku do kwoty 10 000 zł (z wyjątkiem korekt);
- 3) postanowień w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego;
- 4) postanowień do zapoznania strony postępowania z materiałem dowodowym;
- 5) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 6) pism dotyczących pozyskiwania informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego;
- 7) zaświadczeń o dochodach, niezaleganiu, stwierdzających zaległość podatkową i w sprawach podatku od spadków i darowizn;
- 8) pism kierowanych do innych organów w trakcie prowadzonych postępowań wyjaśniających dotyczących wydawanych zaświadczeń;

- 9) protokołów przesłuchań strony, świadka i biegłego, podejrzanych;
- 10) pism oznaczonych klauzulą „tajemnica skarbową”, przekazywanych uprawnionym organom;
- 11) pism dot. przekazania korespondencji wg właściwości miejscowej i rzeczowej;
- 12) potwierdzeń zgodności dokumentu z oryginałem;
- 13) mandatów dotyczących wymierzania kary grzywny za wykroczenie skarbowe;
- 14) informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 15) innych pism, które nie posiadają charakteru rozstrzygnięcia i nie zawierają stanowiska Naczelnika.

2. Uprawnienia przydzielone kierownikom/kierującym komórek organizacyjnych i innym pracownikom Urzędu przysługują również ich przełożonym.

3. Zadania, w tym zakres koordynowanych zadań oraz odpowiedzialność członków kadry kierowniczej oraz pracowników szczegółowo określają zakresy czynności.

**§ 38.** Zastępca Naczelnika, kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy, którym zostało nadane uprawnienie do podpisywania w obowiązującym w Izbie systemie informatycznym służącym rozliczaniu kosztów delegacji służbowych, uprawnieni są do sprawdzania rachunków kosztów podróży służbowych oraz oświadczeń w sprawie korzystania z komunikacji miejskiej/publicznej i podpisywania ich pod względem merytorycznym

## Rozdział 8

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

**§ 39.** W zakresie obsługi kadrowej Naczelnik upoważniony jest do:

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

- 4) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 5) zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych;
- 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
- 7) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 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 Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/instytucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do ww. organizacji, osób z którymi zawierane są umowy o odbywanie stażu; w przypadku gdy umowy w sprawie staży skutkują zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest uzyskanie zgody Dyrektora;
- 13) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 14) zawierania umów w sprawie odbywania płatnych praktyk studenckich/absolwenckich (zgodnie z określonym przez Dyrektora limitem liczby praktykantów) z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 15) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach;
- 16) podpisywania powierzenia pracownikom w trybie art. 42 § 4 Kodeksu pracy wykonywania innej pracy, w innej komórce organizacyjnej w ramach nadzorowanego Urzędu, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej, egzekucji administracyjnej oraz spraw karnych skarbowych;
- 17) zawierania w imieniu Dyrektora porozumień z pracownikami w zakresie zmiany warunków pracy polegającej na przeniesieniu do wykonywania innych zadań w innej komórce organizacyjnej, bez zmiany wynagrodzenia oraz stanowiska, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej, egzekucji administracyjnej oraz spraw karnych skarbowych.