Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 43/2019
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 1 kwietnia 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W WĘGROWIE

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	Zakres zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Wsparcia	**6**
§ 8	Zakres zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej	**7**
§ 9	Zakres zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych	**8**
§ 10	Zakres zadań Działu Egzekucji Administracyjnej i Spraw Wierzycielskich	**8**
§ 10a	Zakres zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Wierzycielskich	**9**
§ 11	Zakres zadań Referatu Rachunkowości	**11**
§ 12	Zakres zadań Działu Kontroli Podatkowej, Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych	**11**
Rozdział 5	Zasady organizacji pracy Urzędu	**13**
Rozdział 6	Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu	**15**
Rozdział 7	Zakres stałych uprawnień, Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	**15**
§ 21	Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wsparcia	**15**
§ 22	Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej	**15**
§ 23	Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych	**16**
§ 24	Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej i Spraw Wierzycielskich	**18**
§ 25	Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wierzycielskich	**20**
§ 26	Kierownik Referatu Rachunkowości	**20**
§ 27	Kierownik Działu Kontroli Podatkowej, Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych	**21**
§ 28	Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kontroli Podatkowej, Identyfikacji	**21**

	i Rejestracji Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych	
§ 29	Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Czynności Analitycznych i Sprawdzających	**23**
§ 30	Zakres stałych uprawnień innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	**23**
Rozdział 8	Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu	**25**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Węgrowie określa:

1) strukturę organizacyjną;
2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
3) zasady organizacji pracy;
4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika;
5) zakres stałych uprawnień Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
6) zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Węgrowie;
2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Węgrowie;
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.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: powiat węgrowski.

3. Siedzibą Naczelnika jest Węgrów, ul. Kościelna 4.

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wsparcia (SWW);

2) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB);
3) Wieloosobowe Stanowisko ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV);
4) Dział Egzekucji Administracyjnej i Spraw Wierzycielskich (SEE), w skład którego wchodzi Wieloosobowe Stanowisko ds. Wierzycielskich (SEE1);
5) Referat Rachunkowości (SER);
6) Dział Kontroli Podatkowej, Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych (SKP), w skład którego wchodzi:
   a) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Podatkowej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych (SKP1),
   b) Wieloosobowe Stanowisko ds. Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKP2).

2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 6. 1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, 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 organizacyjnej 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 2018 r. poz. 1600);
13) ochrona informacji prawnie chronionych;
14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

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.

§ 7. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Wsparcia** należy w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika;
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 **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 z zakresu prawa podatkowego,

b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,

c) dokonywanie czynności weryfikacyjnych deklaracji, wniosków i informacji składanych przez podatników i płatników,

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) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do portalu podatkowego;

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. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** należy w szczególności:

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

§ 10. 1. Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej i Spraw Wierzycielskich** 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) występowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego 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 oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2018 r. poz. 652, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2018 r. poz. 1958) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego.

2. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. 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) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
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;
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;
13) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
14) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
15) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
16) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

17) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 11. 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 i zwrotów podatków oraz wydawanie 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) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
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.

§ 12. 1. Do zadań **Działu Kontroli Podatkowej, Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych** 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);
15) prowadzenie kontroli podatkowej;
16) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
17) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
18) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
19) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
20) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
21) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
22) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
23) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
24) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
25) 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;
26) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
27) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
28) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;

29) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
30) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
31) przyjmowane i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
32) 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 2018 r. poz. 1987);
33) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
34) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
35) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
36) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
37) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
38) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.);
39) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
40) orzekanie w toku postepowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

2. Zadania określone w ust. 1 pkt 7, 15-40 wykonuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Podatkowej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych.

3. Zadania określone w ust. 1 pkt 1-14 wykonuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Czynności Analitycznych i Sprawdzających.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 13. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i kierujących wieloosobowymi stanowiskami.

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

§ 15. 1. Ustala się wzajemne zastępstwo członków kierownictwa Urzędu:

1) Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Działu Kontroli Podatkowej,

Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych, a w następnej Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej;

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

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

§ 17. 1. Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe 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.

§ 18. Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu rozstrzyga Naczelnik.

§ 19. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

1) poniedziałek w godzinach 08:00 – 18:00;
2) w pozostałe dni w godzinach 08:00 – 16:00.

2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków:

1) w poniedziałek w godzinach 14:30 – 16:30;
2) w czwartek w godzinach 08:00 – 12:00.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 20. Naczelnik sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowością funkcjonowania Urzędu i realizacji jego zadań, w tym w szczególności:

1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należności podatkowych i niepodatkowych;
2) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach umarzania zaległości, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań;
3) wprowadza wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty;
4) udziela pracownikom upoważnień;
5) zatwierdza plany kontroli podatkowej;
6) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;
7) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

Rozdział 7

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

§ 21. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wsparcia:

1) podpisuje pisma, faktury, rachunki dotyczące wynajmu powierzchni użytkowanych w Urzędzie;
2) podpisuje dokumentację dotyczącą dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii;
3) podpisuje rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej;
4) podpisuje dokumentację dotyczącą archiwizacji, wypożyczania i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum;
5) zatwierdza wnioski i wykazy dotyczące oceny przydatności majątku ruchomego;
6) podpisuje pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 22. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej podpisuje:

1) korespondencję wychodzącą dotyczącą wykonywanych odczytów pamięci kas fiskalnych;
2) zaświadczenia;

3) informacje dla komorników sądowych;
4) pisma przewodnie w sprawie przesłania deklaracji i pism zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową organu podatkowego;
5) informacje do ośrodków pomocy społecznej;
6) pisma, zapytania i odpowiedzi kierowane do innych urzędów skarbowych;
7) zawiadomienia w sprawie nadania numerów ewidencyjnych kasom fiskalnym;
8) pisma w sprawie przesyłania informacji podatkowych do urzędów skarbowych według ich właściwości miejscowej;
9) informacje dołączane do deklaracji skorygowanych przez organ podatkowy;
10) decyzje dotyczące zwrotu części kwoty wydatkowanej na zakup kasy rejestrującej;
11) wnioski kierowane do Ministra Cyfryzacji o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewidencji Pojazdów;
12) rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej;
13) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 23. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych podpisuje:

1) postanowienia o wyznaczeniu 7 dniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego w prowadzonych postępowaniach podatkowych;
2) postanowienia nie zawierające rozstrzygnięcia w sprawie, z wyłączeniem postanowień o wszczęciu postępowania na mocy art. 165 ustawy Ordynacja podatkowa;
3) decyzje/notatki w sprawie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 10.000 zł;
4) pisma oraz inne informacje dotyczące załatwiania spraw zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową organu podatkowego;
5) pisma i wezwania kierowane do podatników celem złożenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem podatkowym;
6) wezwania kierowane do podatników w celu uzupełnienia lub usunięcia braków formalnych w składanych wnioskach/podaniach;
7) decyzje ustalające i określające zobowiązania podatkowe, jeżeli kwota zobowiązań nie przekracza 30.000 zł łącznie;

8) decyzje stwierdzające nadpłatę lub zwrot podatku i określające wysokość nadpłaty lub wysokość zwrotu podatku, jeżeli kwota nadpłaty lub zwrotu nie przekracza 30.000 zł łącznie;

9) decyzje określające stratę, jeżeli kwota straty nie przekracza 30.000 zł;

10) decyzje o dochodzie w wysokości, która nie powoduje obowiązku podatkowego;

11) decyzje określające kwotę do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, jeżeli kwota do przeniesienia nie przekracza 30.000 zł łącznie;

12) decyzje określające odsetki w trybie art. 53 a ustawy Ordynacja podatkowa do kwoty 10.000 zł;

13) decyzje ustalające przychód z nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu do wysokości 30.000 zł;

14) decyzje umarzające postępowanie podatkowe w sprawie ustalenia wysokości zobowiązania w podatku od spadków i darowizn;

15) decyzje stwierdzające wygaśnięcie decyzji ustalających wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej;

16) decyzje zmieniające i ustalające wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej;

17) decyzje, do wysokości 20.000 zł, dotyczące:

    a) podatku od spadków i darowizn,

    b) podatku od czynności cywilnoprawnych,

    c) zryczałtowanego podatku dochodowego od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne – karta podatkowa;

18) zaświadczenia o zapłaceniu, niezapłaceniu podatku lub zwolnienia z jego zapłacenia z tytułu ujawnionego majątku nabytego w podatku od spadków i darowizn;

19) korespondencję dotyczącą czynności podejmowanych w trybie art. 274 c Ordynacji Podatkowej;

20) wnioski kierowane do Ministra Cyfryzacji o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewidencji Pojazdów;

21) rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej;

22) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 24. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej i Spraw Wierzycielskich podpisuje:

1) wnioski kierowane do Ministra Cyfryzacji o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców;
2) rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej;
3) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
4) klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji oraz o przyjęciu zarządzenia zabezpieczenia do wykonania;
5) postanowienia związane z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, w szczególności w sprawach:
   a) umorzenia postępowania egzekucyjnego z wyłączeniem postępowań dotyczących należności Naczelnika,
   b) rozłożenia na raty i umorzenia kosztów egzekucyjnych,
   c) zawieszenia, wstrzymania lub podjęcia postępowania egzekucyjnego,
   d) zarzutów w postępowaniu egzekucyjnym,
   e) nieprzystąpienia do egzekucji,
   f) wznowienia postępowania egzekucyjnego,
   g) umorzenia postępowania z powodu jego bezprzedmiotowości,
   h) zwrotu podania, w przypadku, gdy z jego treści wynika, że organem właściwym w sprawie jest organ państwa członkowskiego, lub państwa trzeciego;
   i) obciążenia kosztami egzekucyjnymi,
   j) nakładania kar pieniężnych, stosownie do przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i Kpa,
   k) uchylenia czynności egzekucyjnych,
   l) wyłączenia spod egzekucji oraz zwolnienia z egzekucji,
   m) stwierdzenia nabycia w postępowaniu egzekucyjnym praw własności lub innych praw albo ruchomości,
   n) ustanawiania i odbioru zarządu nad nieruchomością, zmian zarządcy nieruchomości oraz odebrania zobowiązanemu pomieszczeń,
   o) prowadzenia egzekucji z wydzielonej części nieruchomości,
   p) przybicia dotyczącego pierwszeństwa przejęcia nieruchomości oraz zamknięcia licytacji i odmowie przybicia,

q) określania wysokości zaliczek i wezwania do zapłaty w związku z prowadzoną egzekucją z nieruchomości;

6) powołania biegłych skarbowych i rzeczoznawców majątkowych do oszacowania wartości ruchomości i nieruchomości objętych postępowaniem egzekucyjnym, zabezpieczającym i likwidacyjnym;
7) zawiadomienia o zajęciu: wierzytelności z rachunków bankowych; wynagrodzeń za pracę; świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego, ubezpieczenia społecznego, renty socjalnej lub prawa majątkowego; innych wierzytelności pieniężnych; z weksla; z papierów wartościowych niezapisanych na rachunku bankowym; praw z instrumentów finansowych w rozumieniu przepisów o obrocie instrumentami finansowymi, zapisanych na rachunku papierów wartościowych lub innym rachunku oraz z wierzytelności z rachunku pieniężnego służącego do obsługi takich rachunków; autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych oraz z praw własności przemysłowej; udziałów w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością; pozostałych praw majątkowych; nieruchomości;
8) wystąpienia do sądu w sprawie zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej o rozstrzygnięcie, który organ ma prowadzić ją dalej;
9) wnioski do sądu o wyjawienie majątku zobowiązanego, w stosunku do którego toczy się postępowanie egzekucyjne;
10) wystąpienia do wierzycieli oraz innych jednostek organizacyjnych i samorządowych (z wyjątkiem jednostki nadrzędnej) w sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym;
11) odpowiedzi na podania, wnioski i zapytania składane przez wierzycieli i zobowiązanych;
12) zarządzenia do przeprowadzenia zwózki zajętych ruchomości;
13) zawiadomienia o wysokości opłaty komorniczej i kosztów egzekucyjnych;
14) wystąpienia do policji w sprawie przydzielenia funkcjonariuszy do asysty przy zwózkach;
15) zarządzenia likwidacji depozytów;
16) rozliczenia prowizji pracownikom Referatu Egzekucji Administracyjnej;
17) zawiadomienia o przekazaniu wniosków zgodnie z właściwością;
18) zawiadomienia w sprawie przesłania tytułu wykonawczego zgodnie z właściwością;
19) zlecenia rekwizycyjne;
20) upomnienia;
21) tytuły wykonawcze;
22) wnioski egzekucyjne;
23) zarządzenia zabezpieczenia;

24) postanowienia o wyznaczeniu 7 dniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego w prowadzonych postępowaniach podatkowych;
25) postanowienia niezawierające rozstrzygnięcia w sprawie, z wyłączeniem postanowień o wszczęciu postępowania na mocy art. 165 ustawy Ordynacja podatkowa;
26) decyzje w sprawie rozłożenia na raty/odroczenia terminów spłacie zobowiązań podatkowych/zaległości podatkowych do wysokości 10.000 zł;
27) decyzje w sprawie umorzenia zobowiązań podatkowych/zaległości podatkowych do wysokości 5.000 zł.

§ 25. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wierzycielskich podpisuje:

1) upomnienia do kwoty 10.000,00 zł;
2) tytuły wykonawcze do kwoty 10.000,00 zł;
3) pisma kierowane do organów egzekucyjnych, w zakresie wynikającym z właściwości komórki, w tym zapytania dotyczące stanu realizacji przekazanych tytułów wykonawczych;
4) zawiadomienia oraz wypisy z rejestru zastawów skarbowych;
5) wezwania stawiennictwa w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień bądź dokonania określonych czynności;
6) zaświadczenia o udzielonej pomocy publicznej;
7) pisma kierowane do różnych instytucji w sprawie udzielenia informacji w zakresie majątku dłużników;
8) pisma oraz inne informacje dotyczące załatwiania spraw zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową organu podatkowego;
9) zawiadomienia w sprawie likwidacji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
10) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 26. Kierownik Referatu Rachunkowości podpisuje:

1) wezwania w związku z prowadzonymi postępowaniami podatkowymi;
2) pisma oraz inne informacje dotyczące załatwiania spraw zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową organu podatkowego;
3) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłaty, nadpłaty, zwrotu;
4) informacje do urzędów skarbowych o niezaleganiu w podatkach, o wysokości wpłaconych

zaliczek;

5) informacje do komornika sądowego dotyczące zajęcia wierzytelności;
6) pisma do urzędów skarbowych dotyczące przekazania kart kontowych podatników i płatników w związku ze zmianą właściwości miejscowej i rzeczowej organu podatkowego;
7) polecenia księgowania i noty księgowe;
8) zawiadomienia podatników o nadpłacie podatków;
9) pisma i zawiadomienia w sprawie kwot do wyjaśnienia;
10) rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej;
11) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 27. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej, Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych podpisuje:

1) wnioski kierowane do Ministra Cyfryzacji o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców;
2) rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej;
3) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
4) zwroty nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych wynikające z zeznań rocznych do kwoty 20.000,00 zł;
5) zwroty podatku od towarów i usług wykazywane w deklaracjach VAT-7 i VAT-7K do kwoty 50.000,00 zł;
6) akty oskarżenia do sądu.

§ 28. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kontroli Podatkowej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych podpisuje:

1) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
2) wezwania do stawiennictwa w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień bądź dokonania określonych czynności;
3) pisma do właściwych organów podatkowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających i kontroli podatkowych;
4) odpowiedzi na wnioski o przeprowadzenie czynności sprawdzających i kontroli podatkowych;

5) wnioski do właściwego organu podatkowego za względu na miejsce zamieszkania o przesłuchanie w charakterze świadka;
6) zawiadomienia kierowane do strony postępowania o miejscu i terminie przeprowadzania dowodu;
7) odpowiedzi na wyjaśnienia, zastrzeżenia składane przez podatnika do ustaleń zawartych w protokołach kontroli;
8) pisma i wezwania kierowane do podatników celem przedstawienia dokumentów i złożenia wyjaśnień związanych z prowadzoną kontrolą podatkową;
9) wezwania kontrolowanego do stawienia się w miejscu planowanej kontroli;
10) protokoły kontroli;
11) postanowienia nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
12) wnioski o zabezpieczenie lub odstąpienie od zabezpieczenia zobowiązań podatkowych na majątku podatnika;
13) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
14) potwierdzenia nadania NIP;
15) pisma dotyczące przesyłania formularzy NIP;
16) pisma dotyczące załatwiania spraw zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową organu podatkowego;
17) informacje dla komorników sądowych;
18) pisma, zapytania i odpowiedzi kierowanych do innych urzędów skarbowych w sprawach właściwości rzeczowej komórki;
19) zaświadczenia z zakresu działania komórki organizacyjnej;
20) wykreślenia oraz zawiadomienia o wykreśleniu z rejestru podatników VAT i VAT-UE, dokonywane w oparciu o przepisy art. 96 ust. 9 pkt 1-4 i ust. 9a pkt. 1-3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
21) występuje w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego w postępowaniach w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego;
22) informacje kryminalne w rozumieniu ustawy o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych oraz o Krajowym Systemie Informatycznym;
23) nakłada mandaty karne;
24) postanowienia o przedstawieniu zarzutów oraz postanowienia o zmianie postanowienia o przedstawieniu zarzutów;

25) wnioski do Sądu o dobrowolne poddanie się odpowiedzialności;
26) pisma dotyczące prowadzonego postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe;
27) zawiadomienia sprawcy lub oskarżonego o wniosku lub akcie oskarżenia do sądu;
28) pisma przewodnie do sądu.

§ 29. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Czynności Analitycznych i Sprawdzających podpisuje i akceptuje:

1) wezwania do stawiennictwa w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień bądź dokonania określonych czynności;
2) odpowiedzi o wykorzystaniu doniesienia złożonego osobiście lub informacji organów o naruszeniu prawa odnoszącym się do innych organów;
3) pisma przekazujące doniesienia i informacje według właściwości miejscowej i rzeczowej;
4) pisma do właściwych organów podatkowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających;
5) zwroty nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych wynikające z zeznań rocznych do kwoty 10.000,00 zł;
6) zwroty podatku od towarów i usług wykazywane w deklaracjach VAT-7 i VAT-7K do kwoty 20.000,00 zł;
7) pisma i wezwania kierowane do osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej związanych z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi;
8) wyniki analiz określających dalszy sposób działania komórki ds. czynności analitycznych i sprawdzających w zakresie informacji sygnalnych;
9) analizy danych zawartych w oświadczeniach majątkowych;
10) zawiadomienia podatnika o przekazaniu wniosku o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
11) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 30. 1. **Pracownik zastępujący podczas nieobecności w pracy Kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** podpisuje:

1) decyzje/notatki w sprawie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 10.000 zł;

2) decyzje umarzające postępowanie podatkowe w sprawie ustalenia wysokości zobowiązania w podatku od spadków i darowizn;

3) decyzje stwierdzające wygaśnięcie decyzji ustalających wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej;

4) decyzje zmieniające i ustalające wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej;

5) decyzje, do wysokości 10.000 zł, dotyczących:
   a) podatku od spadków i darowizn,
   b) podatku od czynności cywilnoprawnych,
   c) zryczałtowanego podatku dochodowego od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne – karta podatkowa;

6) wnioski kierowane do Ministra Cyfryzacji o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewidencji Pojazdów.

2. **Pracownik zastępujący podczas nieobecności w pracy w zakresie egzekucji administracyjnej Kierownika Działu Egzekucji Administracyjnej i Spraw Wierzycielskich** podpisuje:

1) klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji z wyłączeniem tytułów wykonawczych Naczelnika Urzędu Skarbowego w Węgrowie do kwoty 5.000,00 zł;
2) postanowienia związane z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym:
3) umorzenia postępowania egzekucyjnego z wyłączeniem postępowań dotyczących należności Naczelników Urzędów Skarbowych do kwoty 25.000,00 zł,
4) zawieszenia, wstrzymania lub podjęcia postępowania egzekucyjnego,
5) nieprzystąpienia do egzekucji,
6) zwrotu podania, w przypadku, gdy z jego treści wynika, że organem właściwym w sprawie jest organ państwa członkowskiego, lub państwa trzeciego;
7) zawiadomienia o zajęciu: wierzytelności z rachunków bankowych; wynagrodzeń za pracę; świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego, ubezpieczenia społecznego, renty socjalnej, lub prawa majątkowego; innych wierzytelności pieniężnych; z weksla; z papierów wartościowych niezapisanych na rachunku bankowym; praw z instrumentów finansowych w rozumieniu przepisów o obrocie instrumentami finansowymi, zapisanych na rachunku papierów wartościowych lub innym rachunku, oraz z wierzytelności z rachunku pieniężnego służącego do obsługi takich rachunków; autorskich praw

majątkowych i praw pokrewnych oraz z praw własności przemysłowej; udziałów w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością; pozostałych praw majątkowych; nieruchomości do kwoty 25.000,00 zł;

8) wystąpienia do sądu w sprawie zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej o rozstrzygnięcie, który organ ma prowadzić ją dalej;
9) wystąpienia do wierzycieli oraz innych jednostek organizacyjnych i samorządowych (z wyjątkiem jednostki nadrzędnej) w sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym;
10) wezwania do stawiennictwa w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień bądź dokonania określonych czynności;
11) odpowiedzi na podania, wnioski i zapytania składane przez wierzycieli i zobowiązanych;
12) zawiadomienia o wysokości opłaty komorniczej i kosztów egzekucyjnych;
13) wystąpienia do policji w sprawie przydzielenia funkcjonariuszy do asysty przy zwózkach;
14) zawiadomienia o przekazaniu wniosków zgodnie z właściwością;
15) zawiadomienia w sprawie przesłania tytułu wykonawczego zgodnie z właściwością;
16) zlecenia rekwizycyjne;
17) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 31. Uprawnienia przyznane kierownikom i innym pracownikom przysługują również ich przełożonym – odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru.

Rozdział 8

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

§ 32. 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 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) podpisywania legitymacji służbowych dla pracowników/funkcjonariuszy;
8) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
9) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
10) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
11) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
12) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
13) zawierania umów z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/instytucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do w/w organizacji, osób z którymi zawierane są umowy o odbywanie stażu; w przypadku, gdy umowy w sprawie staży skutkują zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest uzyskanie zgody Dyrektora;
14) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
15) zawierania umów w sprawie odbywania płatnych praktyk studenckich/absolwenckich (zgodnie z określonym przez Dyrektora limitem liczby praktykantów) z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
16) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach.