



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 124/2019
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 31 października 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO WARSZAWA - URSYNÓW

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2	Naczelnik i Urząd	4
Rozdział 3	Struktura organizacyjna Urzędu	5
Rozdział 4	Zakres zadań komórek organizacyjnych	6
§ 6	Zakres zadań wszystkich komórek organizacyjnych	6
§ 7	Dział Wsparcia	7
§ 8	Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej	8
§ 8	Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej	8
§ 9	Pierwszy Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług	9
§ 9	Drugi Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług	9
§ 10	Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych	9
§ 11	Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier	10
§ 12	Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich	12
§ 12	Drugi Dział Spraw Wierzycielskich	12
§ 13	Dział Egzekucji Administracyjnej	13
§ 14	Pierwszy Dział Rachunkowości	14
§ 14	Drugi Dział Rachunkowości	14
§ 15	Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających	15
§ 15	Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających	15
§ 15	Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających	15
§ 15	Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających	15
§ 16	Dział Kontroli Podatkowej	16
§ 17	Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej	16
§ 18	Referat Spraw Karnych Skarbowych	17
Rozdział 5	Zasady organizacji pracy Urzędu	18
Rozdział 6	Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu	19
Rozdział 7	Zakres stałych uprawnień Zastępców, Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	21
§ 30	Kierownik Działu Wsparcia	25
§ 31	Kierownik Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej	26

§ 31	Kierownik Referatu Obsługi Bieżącej	26
§ 31	Kierownik Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej	26
§ 32	Kierownik Pierwszego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług	26
§ 32	Kierownik Drugiego Działu Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług	26
§ 33	Kierownik Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych	27
§ 34	Kierownik Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier	28
§ 34	Kierownik Referatu w zakresie Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier	28
§ 34	Kierujący Pierwszym Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier	29
§ 34	Kierujący Drugim Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier	29
§ 35	Kierownik Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich	29
§ 35	Kierownik Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich	29
§ 36	Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej	29
§ 37	Kierownik Pierwszego Działu Rachunkowości	32
§ 37	Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Sum Depozytowych, Mandatów, Kosztów Egzekucyjnych i Komorników Sądowych	32
§ 37	Kierownik Drugiego Działu Rachunkowości	32
§ 38	Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających	32
§ 38	Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających -Pliki JPK	33
§ 38	Kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających	32
§ 38	Kierownik Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających	32
§ 38	Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających	32
§ 39	Kierownik Działu Kontroli Podatkowej	33
§ 40	Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej	34
§ 41	Kierownik Referatu Spraw Karnych Skarbowych	34
Rozdział 8	Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu	37

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego Warszawa - Ursynów określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępców;
- 5) zakres stałych uprawnień Zastępców, Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 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 Warszawa-Ursynów;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy Warszawa - Ursynów;
- 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 KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: Dzielnicę Ursynów m.st. Warszawy oraz Dzielnicę Wilanów m.st. Warszawy.

3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika w przypadku wykonywania zadań w zakresie akcyzy obejmuje: powiat piaseczyński oraz dzielnice m.st. Warszawy: Bemowo, Bielany, Mokotów, Ochota, Śródmieście, Ursus, Ursynów, Wilanów, Wola, Włochy, Żoliborz.

4. Siedziba Naczelnika znajduje się w Warszawie przy ul. Wynałazek 3.

§ 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 (SNUW);
 - 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika nadzorujący pion obsługi podatnika, poboru i egzekucji (SZNE);
 - 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion orzecznictwa i kontroli (SZNP);
 - 4) Trzeci Zastępca Naczelnika nadzorujący pion kontroli (SZNK).
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:
- 1) pion wsparcia (SNUW):
 - Dział Wsparcia (SWW), w skład którego wchodzi Wieloosobowe Stanowisko ds. Sprawozdawczości, Analityki i Obsługi Sekretariatów (SWW-1);
 - 2) pion obsługi podatnika, poboru i egzekucji (SZNE):
 - a) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1), w skład którego wchodzi Referat Obsługi Bieżącej (SOB1-1),
 - b) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
 - c) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - d) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
 - e) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - f) Pierwszy Dział Rachunkowości (SER-1), w skład którego wchodzi Wieloosobowe Stanowisko ds. Sum Depozytowych, Mandatów, Kosztów Egzekucyjnych i Komorników Sądowych (SER1-1),
 - g) Drugi Dział Rachunkowości (SER-2);
 - 3) pion orzecznictwa i kontroli (SZNP):
 - a) Pierwszy Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
 - b) Drugi Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),
 - c) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
 - d) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA), w skład którego wchodzi:
 - Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA1),
 - Pierwsze Wieloosobowe Stanowisko ds. Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA2),

- Drugie Wieloosobowe Stanowisko ds. Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA3),
- e) Referat Spraw Karnych Skarbowych (SKK);
- 4) pion kontroli (SZNK):
 - a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1), w skład którego wchodzi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających - Pliki JPK (SKA1-1),
 - b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - c) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - d) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
 - e) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
 - f) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).
- 3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

- § 6.** 1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
 - 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
 - 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
 - 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania 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. 1. Do zadań Działu Wsparcia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego zastępców;
- 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.
2. Zadania określone w ust. 1 pkt 1, 3, 8, 9, 11 wykonuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Sprawozdawczości, Analityki i Obsługi Sekretariatów.

§ 8. 1. Do zadań Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej oraz Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
- a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych 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) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
 - e) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - g) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - h) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - i) 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;

2. Zadania określone w ust. 1 pkt 1 lit. a-e, h, i wykonuje Referat Obsługi Bieżącej w Pierwszym Dziale Obsługi Bezpośredniej.

§ 9. Do zadań Pierwszego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1) oraz Drugiego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2) 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) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 10. Do zadań Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w sprawach:
 - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - d) nadpłaty i zwrotu;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;

- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 11. 1. Do zadań **Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą o podatku akcyzowym dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzwspólnotowych, ustawą o grach hazardowych, ustawą o podatku od wydobycia niektórych kopalin, ustawą o podatku od towarów i usług , w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym , w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer, ustawą Prawo ochrony środowiska w zakresie opłaty emisyjnej;
- 2) dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego;
- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 220, z późn. zm.);
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego;
- 8) dokonywanie poświadczeń ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez podmiot urządzający grę hazardowa i poświadczanie ewidencji wydanych zaświadczeń o uzyskanej wygranej w grach hazardowych;
- 9) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych;
- 10) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne;
- 11) wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz

- o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;
- 12) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
 - 13) prowadzenie postępowań w zakresie norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych;
 - 14) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym;
 - 15) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe;
 - 16) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier;
 - 17) dokonywanie czynności weryfikacyjnych deklaracji, wniosków i informacji składanych przez podatników i płatników w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier;
 - 18) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
 - 19) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych;
 - 20) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier;
 - 21) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier;
 - 22) prowadzenie spraw w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier;
 - 23) orzekanie o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych – art. 33 Ordynacji podatkowej;
 - 24) nadawanie decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;
 - 25) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym;
 - 26) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy.
2. Zadania określone w ust. 1 pkt 12, 16 – 19, 25, 26 wykonuje Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier.

3. Zadania określone w ust. 1 pkt 2 – 6, 10, 20, 21 wykonuje Pierwsze Wieloosobowe Stanowisko ds. Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier.
4. Zadania określone w ust. 1 pkt 1, 7, 18, 20, 21 wykonuje Drugie Wieloosobowe Stanowisko ds. Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier.

§ 12. Do zadań Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1) oraz Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-2) 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, należności celnych 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 zabezpieczeniu 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;
- 18) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 13. Do zadań Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE) 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.

§ 14. 1. Do zadań Pierwszego Działu Rachunkowości (SER-1) oraz Drugiego Działu Rachunkowości (SER-2) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i cel 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;

10) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

2. Zadania określone w ust. 1 pkt 5-9 wykonuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Sum Depozytowych, Mandatów, Kosztów Egzekucyjnych i Komorników Sądowych w Pierwszym Dziale Rachunkowości.

§ 15.1. Do zadań Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1), 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 i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 7) wymiana informacji podatkowych.

2. Zadania określone w ust. 1 pkt 4, 5, 7 wykonuje Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających - Pliki JPK.

3. Do zadań Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2), Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3), Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4) należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 3) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

- 6) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 7) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 8) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 9) wymiana informacji podatkowych;
- 10) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 11) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

§ 16. Do zadań Działu Kontroli Podatkowej (SKP) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 17. Do zadań Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI) 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 w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 18. Do zadań **Referatu Spraw Karnych Skarbowych (SKK)** 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 2018 r. poz. 1987);
- 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 2018 r. poz. 395, 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;
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 19. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy trzech zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych, kierujących wieloosobowymi stanowiskami.

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

§ 21.1. Ustala się wzajemne zastępstwo członków kierownictwa Urzędu:

- 1) Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w następnej: Drugi Zastępca Naczelnika oraz Trzeci Zastępca Naczelnika;
- 2) Zastępcy Naczelnika zastępują się wzajemnie, zgodnie z uprawnieniami zapisanymi w zakresach czynności;
2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony kierownik/pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.
3. W przypadku zastępstwa osoba zastępująca posiada wszystkie uprawnienia osoby zastępowanej, chyba że zakres czynności stanowi inaczej.

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

§ 23. 1. Zastępcy 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.

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

§ 24.1. 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 15.00 – 17.00 i w czwartki w godzinach 9.00 – 11.00, a w tygodniach, w których poniedziałek lub czwartek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, w najbliższym dniu pracy w godz. 9.00 – 11.00 .
3. Zastępcy Naczelnika przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień pracy Urzędu w godzinach 13.00 – 14.00 oraz poza godzinami urzędowania w każdy wtorek w godzinach 16.00 – 16.30, a w tygodniach w których wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, w najbliższym dniu pracy w godz. 16.00 – 16.30.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

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

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

§ 26.1. Do zakresu nadzoru zastępców Naczelnika należy w szczególności:

- 1) prawidłowość i terminowość wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne, w tym przestrzeganie przepisów prawa i wytycznych oraz ustalonych kierunków, form

- i metod pracy tych komórek;
- 2) efektywność działań mających na celu pełną realizację dochodów budżetowych na rzecz budżetu państwa i budżetów samorządów terytorialnych;
 - 3) prawidłowość projektów rozstrzygnięć i pism zastrzeżonych do właściwości Naczelnika.
2. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej;
 - 2) Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej;
 - 3) Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich;
 - 4) Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich;
 - 5) Działu Egzekucji Administracyjnej;
 - 6) Pierwszego Działu Rachunkowości;
 - 7) Drugiego Działu Rachunkowości.
3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Pierwszego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
 - 2) Drugiego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
 - 3) Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych;
 - 4) Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier;
 - 5) Referatu Spraw Karnych Skarbowych.
4. Trzeci Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 2) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 3) Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 4) Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 5) Działu Kontroli Podatkowej;
 - 6) Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

Rozdział 7

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

§ 27. Pierwszy Zastępca Naczelnika akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje o przejęciu ruchomości na rzecz Skarbu Państwa;
- 2) decyzje ustalające i określające wydawane w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa;
- 3) decyzje w sprawach zwolnienia płatnika z poboru zaliczek na podatek dochodowy;
- 4) decyzje w zakresie udzielania ulg podatkowych (odroczenia, raty) bez ograniczenia kwoty na okres do 24 miesięcy;
- 5) decyzje o odpowiedzialności płatników, podatników i inkasentów oraz osób trzecich i następców prawnych;
- 6) decyzje o zwrocie podatków wydawane w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa do kwoty 100 000 zł włącznie, a w przypadku podatku akcyzowego do kwoty 300 000 zł włącznie;
- 7) decyzje w sprawie umorzenia zaległości podatkowych do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 8) postanowienia o wstrzymaniu wykonania decyzji;
- 9) postanowienia o uchylaniu nałożonych kar na podstawie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 10) postanowienia w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatków do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 11) postanowienia w sprawie umorzenia do kwoty 50 000 zł włącznie i rozkładania na raty kosztów egzekucyjnych;
- 12) inne decyzje i postanowienia;
- 13) zwroty nadpłat w podatkach i opłatach do wysokości 100 000 zł włącznie, a w przypadku podatku akcyzowego do wysokości 300 000 zł włącznie;
- 14) zwroty nadpłat podatku dochodowego wynikające z deklaracji o osiągniętym dochodzie i ich korekt do kwoty nadpłaty w wysokości 100 000 zł włącznie;
- 15) zwroty różnicy podatku od towarów i usług wynikające z deklaracji VAT i ich korekt do kwoty zwrotu w wysokości 100 000 zł włącznie;
- 16) zwroty różnic podatku od czynności cywilnoprawnych wynikające z deklaracji PCC i ich korekt do kwoty zwrotu w wysokości 100 000 zł włącznie;

- 17) zwroty nienależnie pobranych kwot w toku prowadzonej egzekucji administracyjnej do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 18) zawiadomienia w sprawie zarachowania nadpłaty na inną obowiązującą należność do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 19) zawiadomienia w sprawie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym lub na rachunek bankowy do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 20) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy powyżej 3 miesięcy;
- 21) dokumenty oznaczone klauzulą „Tajemnica skarbową” oraz klauzulą „Zastrzeżone”;
- 22) deklaracje, dokumenty, informacje z zakresu rachunkowości;
- 23) polecenia wypłaty z rachunków bankowych dochodów, sum depozytowych i innych rachunków prowadzonych na potrzeby organu egzekucyjnego;
- 24) kompensaty zobowiązań podatkowych w trybie art. 64 ustawy Ordynacja podatkowa do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 25) informacje związane z kreowaniem wizerunku Urzędu – wyrażanie stanowiska Naczelnika w kontaktach z mediami;
- 26) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 28. Drugi Zastępca Naczelnika akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje ustalające i określające wydawane w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa;
- 2) decyzje w sprawach zwolnienia płatnika z poboru zaliczek na podatek dochodowy ;
- 3) decyzje w zakresie udzielania ulg podatkowych (odroczenia, raty) bez ograniczenia kwoty na okres do 24 miesięcy;
- 4) decyzje o odpowiedzialności płatników, podatników i inkasentów oraz osób trzecich i następców prawnych;
- 5) decyzje w sprawie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym;
- 6) decyzje o zwrocie podatków wydawane w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa do kwoty 100 000 zł włącznie, a w przypadku podatku akcyzowego do kwoty 300 000 zł włącznie;
- 7) decyzje w sprawie umorzenia zaległości podatkowych do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 8) postanowienia o wstrzymaniu wykonania decyzji;

- 9) postanowienia o wszczęciu postępowania w sprawie opodatkowania przychodów nie znajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nie ujawnionych;
- 10) postanowienia o odmowie wszczęcia dochodzenia w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz w sprawach o przestępstwa z ustawy o rachunkowości;
- 11) postanowienia o umorzeniu dochodzenia w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz w sprawach o przestępstwa z ustawy o rachunkowości;
- 12) postanowienia o zawieszeniu dochodzenia;
- 13) postanowienia w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatków do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 14) inne decyzje i postanowienia;
- 15) zwroty nadpłat w podatkach i opłatach do wysokości 100 000 zł włącznie, a w przypadku podatku akcyzowego do wysokości 300 000 zł włącznie;
- 16) zwroty różnic podatku od towarów i usług wynikające z deklaracji VAT i ich korekt do kwoty zwrotu w wysokości 100 000 zł włącznie;
- 17) zwroty nadpłat podatku dochodowego wynikające z deklaracji o osiągniętym dochodzie i ich korekt do kwoty nadpłaty w wysokości 100 000 zł włącznie;
- 18) zwroty różnic podatku od czynności cywilnoprawnych wynikające z deklaracji PCC i ich korekt do kwoty zwrotu w wysokości 100 000 zł włącznie;
- 19) zwroty osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym;
- 20) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy powyżej 3 miesięcy;
- 21) akty oskarżenia w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz w sprawach o przestępstwa z ustawy o rachunkowości;
- 22) wnioski o warunkowe umorzenie postępowania w sprawach o przestępstwa z ustawy o rachunkowości;
- 23) wnioski o udzielenie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności;
- 24) wnioski o przedłużenie dochodzenia;
- 25) inne wnioski formułowane na podstawie przepisów ustawy Kodeks karny skarbowy oraz ustawy Kodeks postępowania karnego, nie zastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
- 26) dokumenty oznaczone klauzulą „Tajemnica skarbową” oraz klauzulą „Zastrzeżone”;
- 27) informacje związane z kreowaniem wizerunku Urzędu – wyrażenie stanowiska Naczelnika w kontaktach z mediami,

- 28) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 29. Trzeci Zastępca Naczelnika akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje ustalające i określające wydawane w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa;
- 2) decyzje w sprawach zwolnienia płatnika z poboru zaliczek na podatek dochodowy;
- 3) decyzje w zakresie udzielania ulg podatkowych (odroczenia, raty) bez ograniczenia kwoty na okres do 24 miesięcy;
- 4) decyzje o zwrocie podatków wydawane w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa do kwoty 100 000 zł włącznie, a w przypadku podatku akcyzowego do kwoty 300 000 zł włącznie;
- 5) decyzje w sprawie umorzenia zaległości podatkowych do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 6) postanowienia o wstrzymaniu wykonania decyzji;
- 7) postanowienia w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatków do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 8) inne decyzje i postanowienia;
- 9) zwroty nadpłat w podatkach i opłatach do wysokości 100 000 zł włącznie, a w przypadku podatku akcyzowego do wysokości 300 000 zł włącznie;
- 10) zwroty nadpłat podatku dochodowego wynikające z deklaracji o osiągniętym dochodzie i ich korekt do kwoty nadpłaty w wysokości 100 000 zł włącznie;
- 11) zwroty różnic podatku od towarów i usług wynikające z deklaracji VAT i ich korekt do kwoty zwrotu w wysokości 100 000 zł włącznie;
- 12) zwroty różnic podatku od czynności cywilnoprawnych wynikające z deklaracji PCC i ich korekt do kwoty zwrotu w wysokości 100 000 zł włącznie;
- 13) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy powyżej 3 miesięcy;
- 14) dokumenty oznaczone klauzulą „Tajemnica skarbowa” oraz klauzulą „Zastrzeżone”;
- 15) informacje związane z kreowaniem wizerunku Urzędu – wyrażanie stanowiska Naczelnika w kontaktach z mediami;
- 16) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 30. 1. Kierownik Działu 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 wykonywania zobowiązań przez wykonawców świadczących na rzecz Urzędu: usługi, dostawy, roboty budowlane;
- 4) informacje kierowane do Izby w zakresie potwierdzania świadczenia na rzecz Urzędu, przez poszczególnych wykonawców: usług, dostaw i robót budowlanych;
- 5) pisma przekazujące do Izby: faktury, rachunki, oświadczenia itp. składane przez pracowników Urzędu;
- 6) dokumentację dotyczącą dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii;
- 7) pisma oraz dokumentację dotyczącą archiwizacji, w tym w zakresie: wypożyczania i brakowania dokumentacji;
- 8) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

2. Pracownicy Działu Wsparcia wykonujący zadania w zakresie obsługi kadrowej Urzędu podpisują korespondencję o charakterze nierozstrzygającym w zakresie spraw kadrowych, polityki szkoleniowej, świadczeń socjalnych, a w szczególności:

- 1) pisma do Izby przekazujące: listy obecności, zwolnienia lekarskie, wnioski urlopowe, wnioski szkoleniowe itd.;
- 2) skierowania na badania profilaktyczne (wstępne, kontrolne, okresowe);
- 3) zaświadczenia potwierdzające fakt zatrudnienia w Urzędzie;
- 4) korespondencję kierowaną do kandydatów do pracy oraz do pracowników zwolnionych w kwestii rozliczenia karty obiegowej;
- 5) potwierdzanie własnoręczności podpisów na dokumentach służących celom wewnętrznym;
- 6) potwierdzanie pod względem merytorycznym:
 - a) ewidencji czasu pracy,
 - b) delegacji służbowych (rozliczenia kosztów podróży),
 - c) innych dokumentów, gdzie wymagane jest potwierdzenie dla poszczególnych osób: faktu zatrudnienia, czasu pracy itd.

§ 31. 1. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje i postanowienia niezastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 2) zaświadczenia;
- 3) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy;
- 4) zwrot podatku i różnicy podatku lub nadpłaty podatku do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 5) adnotacje w zakresie oceny materiałów dotyczących ksiąg rachunkowych podatników;
- 6) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
- 7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

2. Kierownik Referatu Obsługi Bieżącej w Pierwszym Dziale Obsługi Bezpośredniej akceptuje i podpisuje:

- 1) zwrot podatku i różnicy podatku lub nadpłaty podatku do kwoty 35 000 zł włącznie;
- 2) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia;
- 3) zaświadczenia;
- 4) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy;
- 5) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
- 6) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 32. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje określające wysokość przychodu/dochodu, wysokość zobowiązania podatkowego, wysokość zaliczek na podatek, wysokość nadpłaty, wysokość straty poniesionej przez podatnika, wysokość odsetek za zwłokę, wpłaty z zysku, kwotę zwrotu podatku, kwotę zwrotu różnicy podatku, kwotę zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy - do kwoty 50 000 zł włącznie, z wyłączeniem decyzji w sprawach dotyczących opodatkowania nieujawnionych źródeł przechodów;
- 2) decyzje ustalające zobowiązanie podatkowe lub zwrot podatku – do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 3) decyzje o odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe – do kwoty 50 000 zł

włącznie;

- 4) decyzje stwierdzające nadpłatę – do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 5) decyzje wydawane na podstawie art. 20 ustawy o cenach - do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 6) decyzje odmowne do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 7) decyzje umarzające postępowanie podatkowe trwające do 3 miesięcy oraz decyzje umarzające postępowanie podatkowe na wniosek podatnika;
- 8) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku VAT - do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 9) postanowienia o wszczęciu, zawieszeniu, wznowieniu postępowania podatkowego;
- 10) inne decyzje i postanowienia do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 11) zwrot podatku i różnicy podatku lub nadpłaty podatku do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 12) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy;
- 13) zawiadomienia w trybie art. 70c ustawy Ordynacja podatkowa;
- 14) zaświadczenia;
- 15) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
- 16) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 33. Kierownik Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje określające wysokość zobowiązania podatkowego w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatku od spadków i darowizn - do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 2) decyzje o odpowiedzialności płatnika do kwoty 50.000 zł włącznie;
- 3) decyzje o odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 4) decyzje stwierdzające nadpłatę – do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 5) decyzje odmowne – do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 6) decyzje ustalające zobowiązanie podatkowe lub zwrot podatku – do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 7) decyzje w sprawie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym - do kwoty 10 000 zł włącznie;
- 8) decyzje umarzające postępowanie trwające do 3 miesięcy oraz decyzje umarzające postępowanie podatkowe na wniosek podatnika;
- 9) postanowienia o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy;

- 10) inne decyzje i postanowienia do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 11) zwrot podatku i różnicy podatku lub nadpłaty podatku do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 12) zwroty osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym - do kwoty 10 000 zł włącznie;
- 13) zaświadczenia;
- 14) zawiadomienia w trybie art. 70c ustawy Ordynacja podatkowa;
- 15) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
- 16) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 34.1. Kierownik Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje i postanowienia oraz inne rozstrzygnięcia, których wartość przedmiotu postępowania nie przekracza kwoty 100 000 zł;
- 2) decyzje umarzające postępowanie podatkowe trwające do 3 miesięcy oraz decyzje umarzające postępowanie podatkowe na wniosek podatnika;
- 3) decyzje w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych bez ograniczenia kwoty, do 6 miesięcy (odroczenie i raty);
- 4) postanowienia o wszczęciu, zawieszeniu, wznowieniu postępowania podatkowego;
- 5) zawiadomienia w trybie art. 70c ustawy Ordynacja podatkowa;
- 6) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
- 7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

2. Kierownik Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier akceptuje i podpisuje:

- 1) pisma kierowane do podatników w ramach wykonywanych czynności sprawdzających;
- 2) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy;
- 3) zaświadczenia;
- 4) potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia rejestracyjnego;
- 5) potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy;
- 6) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
- 7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

3. Kierujący Pierwszym i Drugim Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier akceptuje i podpisuje:

- 1) pisma kierowane do podatników w ramach wykonywanych czynności,
- 2) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy;
- 3) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
- 4) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 35. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje odmowne do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 2) decyzje w sprawie zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania zaliczek na podatek dochodowy w związku z wydatkami podlegającymi odliczeniu do wysokości 50 000 zł włącznie;
- 3) decyzje w sprawie orzeczenia odpowiedzialności osób trzecich do wysokości 50 000 zł włącznie;
- 4) decyzje w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych bez ograniczenia kwoty, do 6 miesięcy (odroczenie i raty);
- 5) decyzje umarzające postępowanie podatkowe trwające do 3 miesięcy oraz decyzje umarzające postępowanie podatkowe na wniosek podatnika;
- 6) inne decyzje i postanowienia do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 7) wypisy z rejestru zastawów skarbowych;
- 8) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy;
- 9) zaświadczenia;
- 10) korespondencję do Ministerstwa Finansów w zakresie zastawów skarbowych;
- 11) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
- 12) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 36.1. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej akceptuje i podpisuje:

- 1) zarządzenia egzekucyjne, o których mowa w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji lub w zakresie organizacji komórki egzekucyjnej;
- 2) klauzule o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej;
- 3) klauzule o przyjęciu zarządzenia zabezpieczenia do wykonania;

- 4) postanowienia wynikające z prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających, z wyłączeniem rozstrzygnięć w przedmiocie umorzenia kosztów egzekucyjnych oraz rozłożenia kosztów egzekucyjnych na raty;
- 5) postanowienia o nałożeniu kary pieniężnej na podstawie przepisów zawartych w art. 168d i 168e ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- 6) zawiadomienia, wezwania i inne pisma oraz dokumenty wynikające z prowadzonych postępowań egzekucyjnych, zabezpieczających i wykonawczych;
- 7) zawiadomienia o środkach egzekucyjnych wymienionych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym: zawiadomienia w zakresie ich ograniczenia, wstrzymania, wznowienia oraz uchylecia;
- 8) wnioski do sądów w zakresie obsługi zbiegów egzekucji administracyjnej z egzekucją sądową oraz zbiegów egzekucji administracyjnych;
- 9) wnioski do sądów o wyjawienie majątku dłużnika w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego;
- 10) wnioski do sądów o dokonanie wpisu hipoteki przymusowej w księdze wieczystej celem zabezpieczenia należności pieniężnych dochodzonych w toku postępowania egzekucyjnego lub zabezpieczającego;
- 11) faktury VAT przy sprzedaży ruchomości w postępowaniu egzekucyjnym;
- 12) pisma w zakresie wniosków o zwrot nienależnie pobranych lub wpłaconych w toku prowadzonego postępowania egzekucyjnego lub po jego zakończeniu kwot do wysokości 20 000 zł włącznie;
- 13) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
- 14) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

2. Pracownik w Dziale Egzekucji Administracyjnej akceptuje i podpisuje:

- 1) klauzule o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej, gdy suma dochodzonych należności pieniężnych (należności głównej) na dzień wszczęcia postępowania egzekucyjnego nie przekraczając kwoty 50 000 zł włącznie;
- 2) postanowienia wynikające z prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających, w postępowaniach, w których suma dochodzonych należności pieniężnych (należności głównej) na dzień ich wszczęcia nie przekracza kwoty 30 000 zł włącznie, z wyłączeniem rozstrzygnięć w przedmiocie umorzenia kosztów egzekucyjnych oraz rozłożenia kosztów egzekucyjnych na raty;

- 3) postanowienia wynikające z prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających – bez ograniczeń w przypadkach, gdy postanowienie ma charakter deklaratoryjny, tj. nie wymaga przeprowadzenia postępowania dowodowego a rozstrzygnięcie wynika ściśle z przepisu prawa – w szczególności w przypadkach zawieszenia i umorzenia postępowania egzekucyjnego na wniosek wierzyciela;
- 4) rozstrzygnięcia o nieprzystąpieniu do egzekucji;
- 5) postanowienia o zmianie terminu załatwienia sprawy;
- 6) zawiadomienia, wezwania i inne pisma oraz dokumenty wynikające z prowadzonych postępowań;
- 7) zawiadomienia o środkach egzekucyjnych wymienionych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym: zawiadomienia w zakresie ich ograniczenia, wstrzymania, wznowienia oraz uchylecia, z wyłączeniem: egzekucji z nieruchomości i z udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 8) zawiadomienia właściwych organów rejestracyjnych ds. ewidencji pojazdów o zajęciu i zwolnieniu środka transportu;
- 9) pisma w zakresie żądania udzielenia informacji lub wyjaśnień niezbędnych do wszczęcia lub prowadzenia postępowania egzekucyjnego, kierowane do uczestników tego postępowania, organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych, a także innych podmiotów;
- 10) pisma przy przekazywaniu pism i dokumentów do innych organów lub komórek organizacyjnych Urzędu wg właściwości;
- 11) pisma przy przekazywaniu akt egzekucyjnych do innego organu egzekucyjnego według właściwości;
- 12) pisma, zawiadomienia i adnotacje w zakresie obsługi zbiegów egzekucji administracyjnej z egzekucją sądową oraz zbiegów egzekucji administracyjnych;
- 13) pisma w zakresie odpowiedzi na zapytania wierzycieli o przebiegu postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 14) obwieszczenia o licytacji;
- 15) pisma w zakresie wniosków o zwrot nienależnie pobranych lub wpłaconych w toku prowadzonego postępowania egzekucyjnego lub po jego zakończeniu kwot do wysokości 10 000 zł łącznie.

§ 37.1. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości akceptuje i podpisuje:

- 1) postanowienia w sprawie zaliczenia nadpłaty, zwrotu podatku na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych;
- 2) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia;
- 3) zawiadomienia w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 3 miesięcy;
- 4) zawiadomienia w sprawie zarachowania wpływów do wyjaśnienia na właściwą należność;
- 5) zawiadomienia w sprawie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym lub na rachunek bankowy do kwoty 50 000 zł włącznie,
- 6) zawiadomienia w sprawie zarachowania nadpłaty na inną obowiązującą należność do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 7) zwroty nadpłat w podatkach do wysokości 50 000 zł włącznie;
- 8) kompensaty zobowiązań podatkowych w trybie art. 64 ustawy Ordynacja podatkowa do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 9) wpływy należne jednostkom samorządu terytorialnego i budżetowi państwa;
- 10) zaświadczenia;
- 11) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
- 12) pisma kierowane do odpowiednich jednostek w odpowiedzi na zajęcia wierzytelności;
- 13) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

2. Pracownik Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Sum Depozytowych, Mandatów, Kosztów Egzekucyjnych i Komorników Sądowych w Pierwszym Dziale Rachunkowości, akceptuje i podpisuje:

- 1) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
- 2) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 38.1. Kierownik Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających akceptuje i podpisuje:

- 1) postanowienia w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa;
- 2) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku VAT - do kwoty 50 000 zł włącznie;

- 3) zwrot podatku i różnicy podatku lub nadpłaty podatku do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 4) odpowiedzi udzielane wnioskodawcom o sposobie wykorzystania informacji zawartych w doniesieniach;
- 5) 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;
- 6) zaświadczenia;
- 7) korespondencję kierowaną do innych organów, w tym przekazywanie dokumentów zgodnie z właściwością miejscową, wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania w związku z toczącymi się postępowaniami wyjaśniającymi, analitycznymi i sprawdzającymi;
- 8) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
- 9) inną korespondencję kierowaną do podatników, w tym odpowiedzi na zapytania;
- 10) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

2. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających - Pliki JPK akceptuje i podpisuje:

- 1) pisma do innych organów dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia prowadzonych spraw;
- 2) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
- 3) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 39. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej akceptuje i podpisuje:

- 1) postanowienia dotyczące prowadzonych postępowań kontrolnych;
- 2) postanowienia w sprawach przedłużenia terminu zwrotu objętego kontrolą podatkową do wysokości 50 000 zł włącznie;
- 3) zawiadomienia dotyczące postępowań kontrolnych oraz o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy;
- 4) postanowienia o ukaraniu karą porządkową;
- 5) korespondencję prowadzoną z innymi urzędami skarbowymi dotyczącą postępowania kontrolnego oraz wykorzystania wyników kontroli przez inne urzędy skarbowe oraz inne organy;
- 6) zatwierdzanie postępowań kontrolnych w Podsystemie KONTROLA;

- 7) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
- 8) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 40. Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne w sprawie odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 2) postanowienia niezastrzeżone wyższej aprobacie;
- 3) potwierdzenia nadania numeru identyfikacji podatkowej;
- 4) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT oraz jako podatnika VAT UE;
- 5) duplikaty potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT oraz jako podatnika VAT UE;
- 6) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy;
- 7) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
- 8) pisma potwierdzające dane rejestracyjne podatników i płatników;
- 9) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia, niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 41.1. Kierownik Referatu Spraw Karnych Skarbowych akceptuje i podpisuje:

- 1) postanowienia o przekazaniu sprawy zgodnie z właściwością innemu organowi;
- 2) pisma wyjaśniające kierowane do podatników w sprawach, w których nie toczy się postępowanie karne;
- 3) zapytania kierowane do innych organów w toku prowadzonych postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe i przestępstwa z ustawy o rachunkowości, w szczególności zapytania o karalność do Krajowego Rejestru Karnego;
- 4) wnioski do Policji o przeprowadzenie wywiadu, dokonanie ustaleń lub udzielenie innej pomocy w toku prowadzonych postępowań przygotowawczych;
- 5) pisma przy przekazywaniu akt karnych skarbowych do innego urzędu skarbowego z powodu zmiany właściwości miejscowej lub mylnego skierowania;
- 6) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
- 7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku oskarżyciela skarbowego w Referacie Spraw Karnych Skarbowych akceptuje i podpisuje:

- 1) odstąpienia od wszczęcia postępowania karnego skarbowego w sprawach o wykroczenia skarbowe, w przypadku wystąpienia negatywnych przesłanek procesowych określonych w art. 17 § 1 Kpk,
- 2) zapytania kierowane do innych organów w toku prowadzonych przez siebie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe i przestępstwa z ustawy o rachunkowości, z wyłączeniem zapytań o karalność do Krajowego Rejestru Karnego;
- 3) wnioski do innych urzędów skarbowych o udzielenie pomocy prawnej i udzielanie odpowiedzi na wnioski o pomoc prawną;
- 4) pisma przy przekazywaniu akt karnych skarbowych do innego urzędu skarbowego z powodu zmiany właściwości miejscowej lub mylnego skierowania.

3. Pracownicy Referatu Spraw Karnych Skarbowych podpisują:

- 1) odstąpienia od wszczęcia postępowania karnego skarbowego w sprawach o wykroczenia skarbowe, w przypadku wystąpienia negatywnych przesłanek procesowych określonych w art. 17 § 1 Kpk,
- 2) 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,
- 3) zawiadomienia kierowane do organów prowadzących postępowanie oraz stron postępowania o czynnościach podejmowanych w toku postępowania;
- 4) wezwania, zawiadomienia i inne pisma kierowane do stron oraz pozostałych uczestników prowadzonych postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe i przestępstwa z ustawy o rachunkowości;
- 5) formularze mandatów karnych.

§ 42. 1. Właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu upoważnieni są do wydawania i podpisywania:

- 1) w imieniu organu podatkowego – postanowień i decyzji w sprawach ustalających wysokość podatku dochodowego 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;
- 2) decyzji innych niż wymienione w pkt 1, z wyłączeniem decyzji w sprawach dotyczących opodatkowania nieujawnionych źródeł przychodów, do kwoty 25 000 zł włącznie za okres rozliczeniowy;
 - 3) decyzji i postanowień oraz innych rozstrzygnięć, których wartość przedmiotu postępowania nie przekracza kwoty 25.000 zł włącznie;
 - 4) decyzji w sprawie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym - do kwoty 2.500 zł włącznie;
 - 5) postanowień w sprawie zaliczenia nadpłaty, zwrotu podatku na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych do kwoty 25 000,00 zł włącznie;
 - 6) postanowień w sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia do kwoty 25 000,00 zł włącznie;
 - 7) zawiadomień w sprawie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym lub na rachunek bankowy do kwoty 25 000 zł włącznie;
 - 8) zawiadomień w sprawie zarachowania nadpłaty na inną obowiązującą należność do kwoty 25 000, 00 zł włącznie;
 - 9) zawiadomień o zmianie stanu zaległości podatkowych;
 - 10) zawiadomień o przekazaniu akt sprawy, deklaracji, zeznania itd. zgodnie z właściwością miejscową lub z powodu mylnego skierowania;
 - 11) zawiadomień o przekazaniu akt sprawy do Dyrektora na skutek wniesionego odwołania lub zażalenia;
 - 12) zwrot podatku i różnicy podatku lub nadpłaty podatku do kwoty 25 000 zł włącznie;
 - 13) zwrotów osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym - do kwoty 2.500 zł włącznie;
 - 14) wezwań kierowanych do podatników, płatników i inkasentów, dłużników i świadków;
 - 15) upomnień;
 - 16) tytułów wykonawczych;
 - 17) not księgowych w sprawie przeksięgowania w ramach danego subkonta;
 - 18) wypisów z rejestru zastawów skarbowych;
 - 19) informacji o stanie zaległości podatkowych wraz z należnymi odsetkami kierowane do innych komórek organizacyjnych Urzędu bądź innych organów podatkowych;
 - 20) informacji do podatników o sporządzonej korekcie deklaracji w trybie art. 274 § 1 pkt 1

- ustawy Ordynacja podatkowa;
- 21) pism wzywających oraz zawiadamiających podatników w sprawach związanych z podjęciem i prowadzeniem kontroli podatkowych oraz z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi i postępowaniami podatkowymi;
 - 22) pism kierowanych do kontrolowanych w związku z zastrzeżeniem lub wyjaśnieniami dotyczącymi ustaleń zawartych w protokole kontroli;
 - 23) pism kierowanych do odpowiednich jednostek w odpowiedzi na zajęcia wierzytelności;
 - 24) dokumentów oznaczonych klauzulą „Tajemnica skarbową” z wyłączeniem dokumentów wysyłanych do:
 - a) jednostek podległych Ministrowi Finansów,
 - b) sądów i prokuratur,
 - c) służby ochrony państwa;
 - 25) potwierdzeń zgodności kopii, wyciągów i odpisów dokumentów znajdujących się w zbiorach komórki;
 - 26) korespondencji wstępnej i uzupełniającej w zakresie prowadzonych spraw.
2. Zadania, w tym zakres koordynowania zadań oraz odpowiedzialność członków kadry kierowniczej oraz pracowników szczegółowo określają zakresy czynności.
 3. Uprawnienia podwładnych przysługują także ich przełożonym.

Rozdział 8

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

§ 43. 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 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.