

Załącznik do zarządzenia nr 23/2023
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 14 lutego 2023 r.



Krajowa Administracja
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
WARSZAWA-BIELANY**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje:

- 1) część gminy Warszawa – miasta na prawach powiatu obejmującą dzielnicę Bielany;
- 2) powiat warszawski zachodni obejmujący gminy: Błonie, Izabelin, Kampinos, Leszno, Łomianki, Ożarów Mazowiecki, Stare Babice.

3. Siedzibą Naczelnika jest miasto Warszawa, ul. Skalbmierska 5.

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

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Naczelnik nadzorujący bezpośrednio pion wsparcia (SNUW);
 - 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika nadzorujący pion orzecznictwa i obsługi podatnika (SZNP);
 - 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion kontroli (SZNK);
 - 4) Trzeci Zastępca Naczelnika nadzorujący pion poboru i egzekucji (SZNE).
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:
- 1) pion wsparcia (SNUW):
 - a) Dział Wsparcia (SWW-1),
 - b) Referat Wsparcia (SWW-2);
 - 2) pion orzecznictwa i obsługi podatnika (SZNP):
 - a) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
 - b) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
 - c) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB-3);
 - d) Pierwszy Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
 - e) Drugi Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),
 - f) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-3),
 - g) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
 - 3) pion poboru i egzekucji (SZNE):
 - a) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - b) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2),

- c) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - d) Pierwszy Dział Rachunkowości (SER-1),
 - e) Drugi Dział Rachunkowości (SER-2);
- 4) pion kontroli (SZNK):
- a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-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) Czwarty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-5),
 - f) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
 - g) 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) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych lub przez niego nadzorowanych;
- 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;

- 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
 - 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
 - 12) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
 - 13) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.);
 - 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
 - 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
 3. Z wyjątkiem komórek wsparcia do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy:
 - 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenie skarbowe;
 - 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
 4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem komórek ds. wsparcia i obsługi bezpośredniej z zastrzeżeniem § 8 pkt 1 lit. a, należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.
 5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa i obsługi podatnika (z wyjątkiem komórek ds. obsługi bezpośredniej) oraz

pionu kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

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

§ 7. 1. Do zadań Działu Wsparcia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 2) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 3) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
 - a) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - b) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - c) ochrony przeciwpożarowej,
 - d) magazynów archiwum zakładowego.

§ 8. Do zadań Referatu Wsparcia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępców;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 3) 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;
- 4) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika oraz wniosków i petycji;
- 5) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 6) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 7) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;

- 8) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - d) ochrony informacji prawnie chronionych;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości;
- 10) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

§ 9. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu oraz 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 podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
 - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
 - d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
 - a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) realizacja, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadań centrum obsługi obejmujących:
 - a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,

- b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 10. Do zadań Pierwszego i Drugiego Działu oraz Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług 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 niezajdujących 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.

§ 11. Do zadań Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, 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.

§ 12. Do zadań Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 5) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;

- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
- a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

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

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;

- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 127) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 859 z późn. zm.), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

§ 14. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 11) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 15. Do zadań **Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
- 4) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej.

§ 16. Do zadań Drugiego, Trzeciego i Czwartego Działu oraz Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 6) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 7) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 8) wymiana informacji podatkowych;
- 9) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 10) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

§ 17. Do zadań Działu Kontroli Podatkowej należy w szczególności:

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

§ 18. Do zadań Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;

- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 13) przyjmowane i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 15) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 19. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy trzech Zastępców Naczelnika i kierowników komórek organizacyjnych.

§ 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, w następnej

Drugi Zastępcę Naczelnika, a w następnej Trzeci Zastępcę Naczelnika

- 2) Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Drugi Zastępcę Naczelnika, a w następnej Trzeci Zastępcę Naczelnika;
 - 3) Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Trzeci Zastępcę Naczelnika, a w następnej Pierwszy Zastępcę Naczelnika;
 - 4) Trzeciego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępcę Naczelnika, a w następnej Drugi Zastępcę Naczelnika.
2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

§ 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 pion / 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.

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

§ 25. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach 8:00 – 18:00;
- 2) w pozostałe dni w godzinach 8:00 – 15:00.
2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godz. 13:30 – 16:30, a w tygodniach, w których poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, w najbliższym dniu pracy w godz. 13:30 – 16:00.
3. Zastępcy Naczelnika przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw wynikających z właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych w dniach i godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 26. 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,
 - c) Referatu Wsparcia.

§ 27. 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) Referatu Obsługi Bezpośredniej;
 - 4) Pierwszego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
 - 5) Drugiego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
 - 6) Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
 - 7) Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych.
3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Pierwszego Działu Czynności Sprawdzających i Analitycznych;
 - 2) Drugiego Działu Czynności Sprawdzających i Analitycznych;
 - 3) Trzeciego Działu Czynności Sprawdzających i Analitycznych;
 - 4) Referatu Czynności Sprawdzających i Analitycznych;
 - 5) Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 6) Działu Kontroli Podatkowej;
 - 7) Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.
4. Trzeci Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich;
 - 2) Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich;
 - 3) Działu Egzekucji Administracyjnej;
 - 4) Pierwszego Działu Rachunkowości;
 - 5) Drugiego Działu Rachunkowości.

Rozdział 7

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

§ 28. Pierwszy Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje:
- a) decyzje ustalające i określające zobowiązania podatkowe, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 1 500 000 zł włącznie,
 - b) decyzje stwierdzające nadpłatę lub zwrot podatku i określające wysokość nadpłaty lub wysokość zwrotu podatku, jeżeli kwota nadpłaty lub zwrotu nie przekracza 1 500 000 zł włącznie,
 - c) decyzje dotyczące mechanizmu podzielonej płatności do kwoty 100 000 zł włącznie,
 - d) decyzje określające stratę, jeżeli kwota straty nie przekracza 1 500 000 zł włącznie,
 - e) decyzje o zakresie odpowiedzialności lub uprawnień spadkobierców do kwoty 1 500 000 zł włącznie,
 - f) decyzje określające kwotę do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy – bez ograniczenia kwoty,
 - g) decyzje w sprawach odmawiających zwrotu podatku od towarów i usług oraz ograniczających zwrot tego podatku – do kwoty 1 500 000 zł włącznie,
 - h) decyzje w sprawach niepodatkowych należności Budżetu Państwa – bez ograniczenia kwoty,
 - i) decyzje określające odsetki w trybie art. 53 a ustawy Ordynacja podatkowa, bez ograniczenia kwoty,
 - j) decyzje umarzające postępowanie podatkowe,
 - k) decyzje o uchyleniu bądź zmianie decyzji ostatecznej w zakresie uprawnień jak dla decyzji,
 - l) decyzje w sprawach dotyczących kas rejestrujących,
 - m) postanowienia:
 - o niezafatwieniu sprawy w terminie,
 - o odmowie wszczęcia postępowania,
 - o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,
 - o wznowieniu postępowania,
 - o powołaniu biegłego,
 - w sprawie przedłużenia terminu zwrotu w podatku,
 - o odmowie wydania zaświadczenia,
 - o wszczęciu postępowania podatkowego,
 - o sprostowaniu błędów rachunkowych oraz innych oczywistych omyłek

w wydawanych przez ten organ postanowieniach / decyzjach,

- o zawieszeniu uprawnienia do skorygowania deklaracji na czas trwania postępowania podatkowego lub kontroli podatkowej – w zakresie objętym decyzją określającą wysokość zobowiązania podatkowego,
- dotyczące mechanizmu podzielonej płatności do kwoty 100 000 zł włącznie,
- o braku prawa do skorygowania deklaracji po zakończeniu kontroli podatkowej lub postępowania podatkowego – w zakresie objętym decyzją określającą wysokość zobowiązania podatkowego;

2) podpisuje:

- a) stanowisko w postępowaniu odwoławczym lub zażaleniowym od decyzji lub postanowień podjętych przez podległych kierowników lub pracowników,
- b) pisma dotyczące sprawozdawczości, niezastrzeżone do właściwości Naczelnika,
- c) pisma nie mające charakteru rozstrzygnięcia, w tym kierowane do naczelników urzędów celno-skarbowych i dyrektorów izb administracji skarbowej.

§ 29. Drugi Zastępca Naczelnika:

1) podejmuje:

- a) decyzje w sprawie NIP,
- b) decyzje o umorzeniu postępowania w trybie art. 208 ustawy Ordynacja podatkowa,
- c) decyzje o uchyleniu bądź zmianie decyzji ostatecznej w zakresie uprawnień jak dla decyzji,
- d) decyzje o wygaśnięciu decyzji w trybie art. 258 ustawy Ordynacja podatkowa w granicach jak dla decyzji wygaszanej,
- e) decyzje w trybie art. 226 ustawy Ordynacja podatkowa,
- f) postanowienia o:
 - przedłużeniu terminu zwrotu podatku bez ograniczenia kwoty,
 - odmowie wydania zaświadczenia,
 - niezatawieniu sprawy w terminie,
 - pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,
 - wszczęciu postępowania podatkowego,
 - odmowie wszczęcia postępowania,
 - wykreśleniu podatnika z rejestru jako podatnika podatku VAT i VAT-UE,

- sprostowaniu błędów rachunkowych oraz innych oczywistych omyłek w wydawanych przez ten organ postanowieniach / decyzjach,
- zawieszeniu uprawnienia do skorygowania deklaracji na czas trwania postępowania podatkowego lub kontroli podatkowej – w zakresie objętym decyzją określającą wysokość zobowiązania podatkowego,
- braku prawa do skorygowania deklaracji po zakończeniu kontroli podatkowej lub postępowania podatkowego – w zakresie objętym decyzją określającą wysokość zobowiązania podatkowego,
- usunięciu podmiotu z wykazu podmiotów dokonujących dostawy, o których mowa w załączniku nr 13 do ustawy o VAT,
- inne wydawane w toku postępowania podatkowego lub kontroli podatkowej;

2) podpisuje:

- a) protokoły uzgodnień w trybie art. 90 ust. 8 i 9 ustawy o VAT i podejmuje postanowienia w tym zakresie,
 - b) pisma dotyczące sprawozdawczości niezastrzeżone do właściwości Naczelnika,
 - c) karty analizy ryzyka podmiotów,
 - d) wyrażane stanowisko organu w postępowaniu odwoławczym, lub zażaleniowym od decyzji lub postanowień podjętych przez podległych kierowników lub upoważnionych do ich podjęcia podległych pracowników,
 - e) wnioski dotyczące zwrotów nadpłat wynikających bezpośrednio z deklaracji do kwoty 100 000 zł włącznie,
 - f) wnioski dotyczące zwrotów podatku wynikających z deklaracji związku z badaniem ich zasadności do kwoty 100 000 zł włącznie,
 - g) wnioski dotyczące korekt deklaracji w wyniku złożenia których powstaje nadpłata do wysokości 100 000 zł włącznie,
 - h) pisma nie mające charakteru rozstrzygnięcia w tym kierowane do naczelników urzędów celno-skarbowych i dyrektorów izb administracji skarbowej;
- 3) akceptuje protokoły kontroli przeprowadzonych przez Kierownika Działu Kontroli Podatkowej.

§ 30. Trzeci Zastępca Naczelnika:

1) podejmuje:

- a) decyzje o zabezpieczeniu zobowiązań podatkowych do kwoty zobowiązań 1 000 000 zł

- włącznie oraz akceptuje zarządzenia zabezpieczenia do kwoty 1 000 000 zł włącznie,
- b) decyzje w przedmiocie ulg, w tym w sprawach pomocy publicznej oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, tj. w sprawach:
- rozłożenia na raty podatków i zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę bądź odsetek określonych w drodze decyzji, bez ograniczenia kwoty,
 - odroczenia terminu płatności podatków i zaległości podatkowych bez ograniczenia kwoty, na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy,
 - umorzenia zaległości podatkowych, a także odsetek od zaległości i płaty prolongacyjnej do kwoty 20 000 zł włącznie,
- c) decyzje określające odpowiedzialność płatników, wydawane w trybie art. 30 Ordynacji podatkowej – do kwoty zobowiązań 1 000 000 zł włącznie,
- d) decyzje o przeniesieniu odpowiedzialności podatkowej na osoby trzecie, następców prawnych i spadkobierców – do kwoty 1 000 000 zł,
- e) decyzje umarzające postępowanie podatkowe,
- f) decyzje o odroczeniu terminu do złożenia deklaracji na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- g) decyzje o uchyleniu bądź zmianie decyzji ostatecznej w zakresie uprawnień jak dla decyzji,
- h) decyzje o wygaśnięciu decyzji w trybie art. 258 Ordynacji podatkowej w granicach kwot jak dla decyzji wygaszanej,
- i) decyzje w trybie art. 226 Ordynacji podatkowej,
- j) postanowienia:
- o niezatawieniu sprawy w terminie,
 - o odmowie wszczęcia postępowania,
 - o nadaniu rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji nieostatecznej bez ograniczenia kwoty,
 - w sprawie zabezpieczenia na wniosek strony do kwoty zabezpieczenia 1 000 000 zł włącznie,
 - o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,
 - w sprawie wstrzymania wykonania decyzji w trybie art. 164 i 246 Ordynacji podatkowej,
 - o wznowieniu postępowania,
 - o sprostowaniu błędów rachunkowych oraz innych oczywistych omyłek

- w wydawanych postanowieniach/decyzjach,
- w sprawie kosztów postępowania,
- o powołaniu biegłego,
- o odmowie wydania kopii dokumentu,
- o umorzeniu postępowania egzekucyjnego,
- w sprawach dotyczących potrącenia zobowiązań podatkowych z wzajemnych, bezspornych i wymagalnych wierzytelności podatników wobec Skarbu Państwa i jednostek samorządowych oraz przeniesienia własności rzeczy lub praw na rzecz Skarbu Państwa i jednostek samorządowych – do kwoty 100 000 zł włącznie,
- w sprawach innych, w toku postępowania;

2) podpisuje:

- a) stanowisko organu w postępowaniu odwoławczym lub zażaleniowym od decyzji lub postanowień podjętych przez podległych kierowników lub upoważnionych do ich podjęcia podległych pracowników,
- b) pisma dotyczące sprawozdawczości niezastrzeżone do właściwości Naczelnika,
- c) pisma nie mające charakteru rozstrzygnięcia, w tym kierowane do naczelników urzędów celno-skarbowych i dyrektorów izb administracji skarbowej;

3) akceptuje wnioski:

- a) o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego,
- b) o wyjawienie majątku do sądu powszechnego.

§ 31. Uprawnienia Kierownika Działu Wsparcia w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) podpisywanie dokumentacji dotyczącej dokonywania zakupu towarów i usług w przypadku awarii do kwoty 500 zł;
- 2) podpisywanie pism, faktur, rachunków dotyczących wynajmu powierzchni użytkowanych w Urzędzie.

§ 32. Uprawnienia Kierownika Referatu Wsparcia w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie wniosków i wykazów dotyczących oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją.

§ 33. Uprawnienia Kierownika Pierwszego i Drugiego Działu oraz Referatu Obsługi

Bezpośredniej w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) podejmowanie decyzji określających wysokość kwoty wydatkowanej na zakup kasy rejestrującej, bez ograniczenia kwoty;
- 2) podejmowanie decyzji w sprawie zwrotu ulgi z tytułu instalacji kas rejestrujących bez ograniczenia kwoty;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach wyrażenia zgody na przesyłanie danych z kasy do Centralnego Repozytorium Kas w ustalonych odstępach czasowych;
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie nadania bądź wyrejestrowania numeru ewidencyjnego kasy rejestrującej;
- 5) podpisywanie decyzji dotyczących zwrotu ulgi dla podatnika z tytułu zakupu kas rejestrujących, bądź zwrotu ulgi dla Urzędu;
- 6) podpisywanie postanowień o odmowie wydania zaświadczeń, postanowień dotyczących przedłużenia terminu wydania zaświadczenia;
- 7) podpisywanie zaświadczeń;
- 8) podejmowanie postanowień:
 - a) wszczynających postępowanie oraz postanowień w trakcie postępowania, niezastrzeżonych do kompetencji Zastępcy Naczelnika,
 - b) o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w przypadku gdy termin przedłużenia załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy,
 - c) w sprawie nałożenia kary porządkowej.

§ 34. Uprawnienia Kierownika Pierwszego i Drugiego Działu oraz Kierownika Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) podejmowanie decyzji ustalających i określających zobowiązania podatkowe, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 500 000 zł włącznie;
- 2) podejmowanie decyzji stwierdzających nadpłatę lub zwrot podatku i określających wysokość nadpłaty lub wysokość zwrotu podatku, jeżeli kwota nadpłaty lub zwrotu nie przekracza 500 000 zł włącznie;
- 3) podejmowanie decyzji określających straty, jeżeli kwota straty nie przekracza 200 000 zł włącznie;
- 4) podejmowanie decyzji o dochodzie w wysokości, która nie powoduje obowiązku podatkowego;

- 5) podejmowanie decyzji określających kwotę do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, jeżeli kwota do przeniesienia nie przekracza 500 000 zł włącznie;
- 6) podejmowanie decyzji o zakresie odpowiedzialności lub uprawnień spadkobierców –
– do kwoty 500 000 zł włącznie;
- 7) podejmowanie decyzji w sprawach niepodatkowych należności Budżetu Państwa –
– do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 8) podejmowanie decyzji dotyczących mechanizmu podzielonej płatności
do kwoty – 50 000 zł włącznie;
- 9) podejmowanie decyzji określających odsetki w trybie art. 53 a ustawy Ordynacja
podatkowa – do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 10) podejmowanie decyzji o uchyleniu bądź zmianie decyzji ostatecznej w zakresie uprawnień
jak dla decyzji;
- 11) podejmowanie decyzji w sprawie wyrażenia zgody na dokonanie odliczenia kwot
wynikających ze sporządzonego remanentu;
- 12) podejmowanie postanowień:
 - a) wszczynających postępowanie podatkowe oraz postanowień wydawanych w toku
prowadzonego postępowania, niezastrzeżonych do kompetencji Zastępcy
Naczelnika,
 - b) o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w przypadku gdy termin przedłużenia
załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy,
 - c) w sprawie sprostowania błędów rachunkowych i innych oczywistych omyłek,
 - d) w sprawie wyjaśnienia wątpliwości co do treści decyzji,
 - e) dotyczących mechanizmu podzielonej płatności do kwoty 50 000 zł włącznie,
 - f) o odmowie wydania zaświadczenia,
 - g) w sprawie nałożenia kary porządkowej;
- 13) podpisywanie zaświadczeń.

§ 35. Uprawnienia Kierownika Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) podejmowanie decyzji ustalających i określających zobowiązania podatkowe, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 300 000 zł włącznie;
- 2) podejmowanie decyzji stwierdzających nadpłatę lub zwrot podatku i określających wysokość nadpłaty lub wysokość zwrotu podatku, jeżeli kwota nadpłaty lub zwrotu nie

przekracza 300 000 zł włącznie;

- 3) podejmowanie decyzji o zakresie odpowiedzialności lub uprawnień spadkobierców –
– do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 4) podejmowanie decyzji określających odsetki w trybie art. 53 a ustawy Ordynacja
podatkowa – do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 5) podejmowanie decyzji o uchyleniu bądź zmianie decyzji ostatecznej w zakresie uprawnień
jak dla decyzji;
- 6) podejmowanie postanowień:
 - a) wszczynających postępowanie podatkowe oraz postanowień wydawanych w toku
prowadzonego postępowania, niezastrzeżonych do kompetencji Zastępcy Naczelnika,
 - b) o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w przypadku gdy termin przedłużenia
załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy,
 - c) w sprawie sprostowania błędów rachunkowych i innych oczywistych omyłek,
 - d) w sprawie wyjaśnienia wątpliwości co do treści decyzji,
 - e) o odmowie wydania zaświadczenia,
 - f) w sprawie nałożenia kary porządkowej;
- 7) podpisywanie zaświadczeń.

**§ 36. Uprawnienia Kierownika Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich w zakresie
sprawowanego nadzoru obejmują:**

- 1) podejmowanie decyzji dla przedsiębiorców w sprawach rozłożenia nie więcej niż na 6 rat,
kwoty zobowiązań i zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę bądź odsetek
określonych w drodze decyzji jeżeli nie przekraczają one kwoty 200 000 zł włącznie;
- 2) podejmowanie decyzji dla podmiotów innych niż przedsiębiorcy w sprawach rozłożenia
nie więcej niż na 12 rat, kwoty zobowiązań i zaległości podatkowych wraz z odsetkami
za zwłokę bądź odsetek określonych w drodze decyzji, jeżeli nie przekraczają one kwoty
200 000 zł włącznie;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach umorzenia zaległości podatkowych, a także odsetek
i opłaty prolongacyjnej do kwoty 5 000 zł włącznie, w sprawach dotyczących podatków
stanowiących dochód jednostek samorządu terytorialnego, po uzyskaniu pozytywnej
opinii organu samorządowego;
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie ograniczenia poboru zaliczek na podatek w trybie
art. 22 § 2a Ordynacji podatkowej oraz o zwolnieniu płatnika z poboru zaliczek w trybie

art. 22 § 2 ww. ustawy;

- 5) podejmowanie decyzji o odroczeniu terminu płatności podatków i zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę bądź odsetek określonych w drodze decyzji oraz rozkładaniu ich na raty, w sprawach dotyczących podatków stanowiących dochód jednostek samorządu terytorialnego, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu samorządowego, bez ograniczenia: kwoty, liczby rat, okresu odroczenia;
- 6) podejmowanie decyzji o umorzeniu postępowania w trybie art. 208 Ordynacji podatkowej;
- 7) podejmowanie decyzji o uchyleniu bądź zmianie decyzji ostatecznej w zakresie uprawnień jak dla decyzji;
- 8) podejmowanie decyzji o zabezpieczeniu zobowiązań podatkowych oraz zarządzeń zabezpieczenia do kwoty zobowiązań 200 000 zł włącznie;
- 9) podejmowanie decyzji określających odpowiedzialność płatników, wydawane w trybie art. 30 Ordynacji podatkowej – do kwoty zobowiązania 200 000 zł włącznie;
- 10) podejmowanie decyzji w sprawach przeniesienia odpowiedzialności podatkowej na osoby trzecie i następców prawnych i spadkobierców – jeżeli łączna wysokość kwoty przeniesienia nie przekracza kwoty 200 000 zł włącznie;
- 11) podejmowanie postanowień:
 - a) wszczynających postępowanie podatkowe oraz postanowień wydawanych w toku prowadzonego postępowania, niezastrzeżonych do kompetencji Zastępcy Naczelnika,
 - b) przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w przypadku gdy termin przedłużenia załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy,
 - c) w sprawie zabezpieczenia na wniosek strony do kwoty zabezpieczenia 200 000 zł włącznie,
 - d) w sprawie sprostowania błędów rachunkowych i innych oczywistych omyłek,
 - e) w sprawie wyjaśnienia wątpliwości co do treści decyzji,
 - f) w sprawie nałożenia kary porządkowej;
- 12) podpisywanie upomnień, tytułów wykonawczych i wezwań;
- 13) podpisywanie wystąpień do organów podatkowych i innych instytucji w związku z pozyskiwaniem materiału dowodowego w zakresie powierzonych zadań;
- 14) podpisywanie zaświadczeń i wypisów z Rejestru Zastawów Skarbowych;
- 15) podpisywanie zawiadomień o zagrożeniu wpisem do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 37. Uprawnienia Kierownika Działu Egzekucji Administracyjnej w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) podpisywanie tytułów wykonawczych wystawionych na podstawie art. 71 b ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) podpisywanie postanowień i rozstrzygnięć na podstawie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) podpisywanie pism kierowanych do:
 - a) komorników sądowych w zakresie postępowania egzekucyjnego,
 - b) wierzycieli, niemających charakteru odpowiedzi na skargę lub zażalenie,
 - c) organów administracji publicznej, uczestników postępowania egzekucyjnego oraz innych podmiotów o udostępnienie informacji mogących mieć wpływ na przebieg postępowania egzekucyjnego.

§ 38. Uprawnienia Kierownika Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) zatwierdzanie zwrotów nadpłat i zwrotów podatku do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 2) podpisywanie zawiadomień w sprawie zarachowania zwrotu wpłat i nadpłat;
- 3) podpisywanie postanowień w sprawie zaliczenia wpłaty bądź nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych lub bieżących zobowiązań do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 4) podpisywanie dokumentów dotyczących dystrybucji dochodów organów samorządowych;
- 5) podpisywanie dokumentów związanych z obsługą dokumentów bankowych, wynikających z wyżej określonego zakresu nadzoru;
- 6) podpisywanie informacji do innych organów o dokonywanych wpłatach na poczet decyzji wydawanych przez te organy;
- 7) podpisywanie odpowiedzi udzielanych komornikom sądowym na zajęcia wierzytelności;
- 8) podpisywanie pism i odpowiedzi na zapytania nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia kierowane do:
 - a) podatników / płatników w zakresie rozliczeń,
 - b) urzędów skarbowych w zakresie rozliczeń,
 - c) jednostek samorządu terytorialnego w zakresie rozliczeń wpływu,

- d) korespondencji w zakresie zajęć wierzytelności,
 - e) banków w sprawie wyjaśnienia dokonanej przez podatnika / płatnika wpłaty;
- 9) podpisywanie informacji i sprawozdań z wykonania dochodów budżetowych dla jednostek samorządu terytorialnego;
- 10) podejmowanie postanowień w sprawie nałożenia kary porządkowej.

§ 39. Uprawnienia Kierownika Pierwszego, Drugiego, Trzeciego i Czwartego Działu oraz Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) akceptację zwrotów nadpłat wynikających z deklaracji do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 2) akceptację zwrotów podatku do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 3) akceptację korekt deklaracji lub zeznań w wyniku złożenia których powstaje nadpłata do wysokości 50 000 zł włącznie;
- 4) podejmowanie postanowień:
 - a) wszczynających postępowanie oraz postanowień w trakcie postępowania, niezastrzeżonych do kompetencji Zastępcy Naczelnika,
 - b) o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w przypadku gdy termin przedłużenia załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy,
 - c) o przedłużeniu terminu zwrotu podatku,
 - d) w sprawie nałożenia kary porządkowej;
- 5) podpisywanie zaświadczeń;
- 6) podpisywanie zawiadomień w zakresie wykreślenia z rejestrów podatników VAT, VAT- UE;
- 7) podpisywanie wezwań i pism związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych do ich złożenia na podstawie odrębnych przepisów prawa.

§ 40. Uprawnienia Kierownika Działu Kontroli Podatkowej w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) ostateczną kwalifikację protokołów kontroli, z wyjątkiem protokołów kontroli przeprowadzanych osobiście;
- 2) podpisywanie wystąpień do urzędów skarbowych w sprawach dotyczących czynności sprawdzających;
- 3) podejmowanie postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu podatku do kwoty 50 000 zł

włącznie;

- 4) akceptowanie odpowiedzi na złożone zastrzeżenia i wyjaśnienia do protokołów kontroli na podstawie art. 291 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 5) zatwierdzanie merytoryczne informacji o kwotach wydatków ze środków funduszu nabycia sprawdzającego;
- 6) podejmowanie postanowień w sprawie nałożenia kary porządkowej.

§ 41. Uprawnienia Kierownika Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) dokonywanie potwierdzeń nadania NIP;
- 2) dokonywanie potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT oraz podatnika VAT-UE;
- 3) podejmowanie postanowień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w przypadku gdy termin przedłużenia załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy;
- 4) wydawanie zaświadczeń o nadanym NIP;
- 5) podpisywanie wystąpień do organów podatkowych i instytucji w sprawach dotyczących rejestracji podatników;
- 6) podejmowanie postanowień w sprawie nałożenia kary porządkowej.

§ 42. Uprawnienia pracowników realizujących zadanie prowadzenia postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe obejmują wymierzanie kary grzywny w drodze mandatu karnego.

§ 43. Uprawnienia pracowników zatrudnionych w Dziale Wsparcia obejmują podpisywanie pism wzywających oraz zawiadamiających podmioty i / lub inne organy w sprawach należących do właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, niezastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru.

§ 44. Uprawnienia pracowników zatrudnionych w Referacie Wsparcia obejmują:

- 1) podpisywanie wezwań w trybie art. 64 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) poświadczanie własnoręcznych podpisów (dotyczy dokumentów z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej).

§ 45. Właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach specjalistycznych lub samodzielnych upoważnieni są do akceptacji, wydawania i podpisywania:

- 1) pism wzywających oraz zawiadamiających podmioty i / lub inne organy w sprawach należących do właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, niezastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
- 2) zaświadczeń i potwierdzeń niezastrzeżonych do kompetencji Kierownika komórki lub Zastępców Naczelnika;
- 3) upomnień i tytułów wykonawczych do kwoty 10 000 zł.

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

§ 47. Uprawnienia przyznane pracownikom przysługują również 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

§ 48. 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 nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny;

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

