Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 79/2017
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 14 marca 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

Marzec 2017 r.

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	**4**
Rozdział 2	Naczelnik i Urząd	**4**
Rozdział 3	Struktura organizacyjna Urzędu	**4**
Rozdział 4	Zakres zadań komórek organizacyjnych	**5**
§ 6	Zakres zadań wszystkich komórek organizacyjnych	**5**
§ 7	Referat ds. Sekretariatu	**6**
§ 8	Referat Obsługi Bezpośredniej	**6**
§ 9	Referat Orzecznictwa	**7**
§ 10	Referat Spraw Wierzycielskich	**7**
§ 11	Referat Egzekucji Administracyjnej	**8**
§ 12	Referat Rachunkowości	**9**
§ 13	Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających	**9**
§ 14	Referat Kontroli Podatkowej i Wymiany Informacji Międzynarodowej	**9**
§ 15	Wieloosobowe Stanowisko ds. Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników	**10**
§ 16	Wieloosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych	**10**
Rozdział 5	Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu	**11**
Rozdział 6	Zakres stałych uprawnień Zastępcy, Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	**11**
§ 19	Zastępca Naczelnika	**11**
§ 20	Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających	**12**
§ 21	Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Czynności Analitycznych	**13**
§ 22	Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej	**13**
§ 23	Kierownik Referatu Orzecznictwa	**13**
§ 24	Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich	**13**
§ 25	Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej	**13**
§ 26	Kierownik Referatu Rachunkowości	**14**
§ 27	Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej	**14**
§ 28	Kierownik Referatu ds. Sekretariatu	**14**
§ 29	Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników	**14**
§ 30	Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Karnych Skarbowych	**15**

Rozdział 7 Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu **15**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Nowym Dworze Mazowieckim określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowym Dworze Mazowieckim;
2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Nowym Dworze Mazowieckim;
3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
5) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3.1. Naczelnik jest organem niezespolonej administracji rządowej podlegającym Ministrowi Rozwoju i Finansów.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: miasto i gminę Nowy Dwór Mazowiecki, miasto i gminę Nasielsk, miasto i gminę Zakroczym, gminę Pomiechówek, gminę Leoncin oraz gminę Czosnów.

3. Siedzibą Naczelnika jest Nowy Dwór Mazowiecki ul. Legionów 7.

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

1) Naczelnik;

2) Zastępca Naczelnika.

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

1) pion obsługi podatnika oraz poboru i egzekucji;
   a) Referat ds. Sekretariatu (SWS),
   b) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB),
   c) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
   d) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE),
   e) Referat Rachunkowości (SER);
2) pion orzecznictwa i kontroli;
   a) Referat Orzecznictwa (SPV),
   b) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA), w skład którego wchodzi Wieloosobowe Stanowisko ds. Czynności Analitycznych (SKA1),
   c) Referat Kontroli Podatkowej oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKP),
   d) Wieloosobowe Stanowisko ds. Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI),
   e) Wieloosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych (SKK).

3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 6. 1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działań, obronności i bezpieczeństwa państwa;
6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
11) informowanie właściwej komórki Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
12) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks karny* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137 z późn. zm.).

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

organizacyjnych Urzędu.

§ 7. Do zadań **Referatu ds. Sekretariatu** należy w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego zastępców;
2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu;
3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o KAS oraz w przepisach odrębnych;
5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika oraz wniosków i petycji;
7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
8) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
   a) obsługi kadrowej,
   b) gospodarowania mieniem,
   c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
   d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
   e) ochrony informacji prawnie chronionych,
   f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
   g) ochrony przeciwpożarowej,
   h) magazynu archiwum zakładowego.

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

1) w zakresie obsługi bieżącej:
   a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych,
   b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,
   c) wydawanie zaświadczeń,
   d) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
   e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
2) w zakresie przetwarzania danych:
   a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
   b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
   c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów.

§ 9. Do zadań **Referatu Orzecznictwa** należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatków dochodowych, podatku od towarów i usług oraz podatków majątkowych i sektorowych, w tym w sprawach:
   a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
   b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
   c) ustalanie zobowiązań podatkowych,
   d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 10. Do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich** należy 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 realizacja wniosków o udzielenie informacji i powiadomień za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy z dnia 11 października 2013 r. *o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych* (Dz. U. poz. 1289, z późn. zm.);
4) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
   a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
   b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
   c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
   d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
   e) wstrzymania wykonania decyzji,
   f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
5) inicjowanie i udział w postępowaniach:
   a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
   b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
   c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,

d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;

6) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych oraz rejestru zastawów Skarbowych;
7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
8) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
9) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
10) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
11) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
12) podejmowanie innych działań służących zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych.

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

1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
5) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;
6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
9) sporządzanie i kierowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego wniosków o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. *o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych*;
10) realizowanie wniosków o odzyskanie lub podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. *o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;*
11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
15) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczenia kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. poz. 557, z późn. zm.) oraz w Kodeksie karnym skarbowym, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego

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

1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
3) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo–kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
9) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;
10) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu jako płatnika.

§ **13.** 1. Do zadań **Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
4) dokonywanie czynności sprawdzających;
5) badanie zasadności zwrotu podatków;
6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
7) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym;
9) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd.

2. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Czynności Analitycznych** należy wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 8 i 9.

§ **14.** Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej** należy w szczególności:

1) prowadzenie kontroli podatkowej;
2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;

5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
6) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
7) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
8) wymiana informacji podatkowych;
9) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
10) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT–UE.

§ **15.** Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników** należy w szczególności:
1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e–PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e–Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
11) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
12) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
13) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP.

§ **16.** Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych** należy w szczególności:
1) prowadzenie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
2) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
3) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
4) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
5) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
6) prowadzenie dochodzeń w sprawach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.);
7) prowadzenie ewidencji postepowań przygotowawczych.

Rozdział 5

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

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

1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należności podatkowych i niepodatkowych;
2) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach umarzania zaległości, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań;
3) wprowadza wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty;
4) udziela pracownikom upoważnień;
5) zatwierdza plany kontroli podatkowej;
6) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;
7) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
   a) Zastępcy Naczelnika,
   b) Referatu ds. Sekretariatu,
   c) Referatu Obsługi Bezpośredniej,
   d) Referatu Spraw Wierzycielskich,
   e) Referatu Egzekucji Administracyjnej,
   f) Referatu Rachunkowości.

§ **18.** 1. Do zakresu nadzoru Zastępcy Naczelnika należy w szczególności:

1) prawidłowość i terminowość wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne, w tym przestrzeganie przepisów prawa i wytycznych oraz ustalonych kierunków, form i metod pracy tych komórek;
2) efektywność działań mających na celu pełną realizację dochodów budżetowych na rzecz budżetu państwa i budżetów samorządów terytorialnych;
3) prawidłowość projektów rozstrzygnięć i pism zastrzeżonych do właściwości Naczelnika.

2. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1) Referatu Orzecznictwa;
2) Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
3) Referatu Kontroli Podatkowej oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej;
4) Wieloosobowego Stanowiska ds. Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników;
5) Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych.

Rozdział 6

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

§ **19.** Zastępca Naczelnika:

1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych;
2) podpisuje:

a) protokoły z kontroli podatkowych,
b) decyzje ustalające i określające zobowiązania podatkowe – bez ograniczenia kwoty,
c) decyzje o zwrocie osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym – bez ograniczenia kwoty,
d) decyzje w sprawie niepodatkowych należności Skarbu Państwa wydawanych w trybie ustawy o cenach – bez ograniczenia kwoty,
e) decyzje w sprawie orzeczenia odpowiedzialności płatników i następców prawnych – bez ograniczenia kwoty,
f) decyzje w sprawie stwierdzenia lub określenia nadpłaty,
g) decyzje w sprawach zwolnienia płatników z obowiązku pobrania podatku – bez ograniczenia kwoty,
h) pozostałe decyzje w sprawach realizowanych w ramach podległych komórek organizacyjnych,
i) umorzenia postępowania w zakresie działania podległych komórek,
j) zawieszenia postępowania w zakresie działania podległych komórek,
k) informacje zawierające dane objęte tajemnicą skarbową udzielane uprawnionym organom i instytucjom,
l) zaświadczenia,
m) postanowienia o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy wydawane w trybie art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa przez podległe komórki organizacyjne,
n) postanowienia o ukaraniu karą porządkową,
o) pozostałe postanowienia wydawane przez podległe komórki organizacyjne w trybie ustawy Ordynacja podatkowa
p) imienne upoważnienia do kontroli podatkowej i zawiadomienia o planowanym podjęciu kontroli podatkowej.

§ **20.** Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

1) podpisuje:
   a) postanowienia wydawane w toku postępowania podatkowego, za wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy,
   b) wezwania kierowane do stron, biegłych, świadków, pełnomocników w toku prowadzonych czynności sprawdzających,
   c) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.
2) akceptuje:
   a) zwroty podatku wynikające z miesięcznych lub kwartalnych deklaracji podatkowych VAT – do kwoty 100.000 zł,
   b) zwroty podatku dochodowego wynikające z zeznań rocznych – do kwoty 50.000 zł,
   c) notatki w sprawie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym – do kwoty 20.000 zł,
   d) protokoły z czynności sprawdzających w zakresie działania komórki.

§ **21.** Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Czynności Analitycznych podpisuje:

1) wezwania kierowane do podatników, płatników w związku z realizacja zadań przypisanych komórce;
2) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ **22.** Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej podpisuje:

1) zawiadomienia w sprawie nadania numeru ewidencyjnego kasie rejestrującej;
2) zawiadomienia w sprawie wykreślenia kasy rejestrującej z ewidencji Urzędu;
3) postanowienia wydawane w toku postępowania podatkowego, za wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy;
4) wezwania kierowane do stron, biegłych, świadków, pełnomocników w toku prowadzonych czynności sprawdzających;
5) zaświadczenia;
6) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ **23.** Kierownik Referatu Orzecznictwa podpisuje:

1) postanowienia w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego, za wyjątkiem postanowień dotyczących spraw po kontroli podatkowej;
2) postanowienia wydawane w toku postępowania podatkowego, za wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy;
3) wezwania kierowane do stron, biegłych, świadków, pełnomocników w toku prowadzonych postępowań podatkowych;
4) decyzje w sprawie zwrotu kwoty wydatkowanej na zakup kasy rejestrującej;
5) decyzje w sprawie odmowy zwrotu kwoty wydatkowanej na zakup kasy rejestrującej;
6) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ **24.** Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich podpisuje:

1) postanowienia wydawane w toku postępowania podatkowego, za wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy;
2) wezwania kierowane do stron, biegłych, świadków, pełnomocników w toku prowadzonych postępowań podatkowych;
3) upomnienia, tytuły wykonawcze;
4) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ **25.** Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej:

1) nadaje klauzulę wykonalności tytułom wykonawczym;
2) podejmuje postanowienia wynikające z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i przepisów wykonawczych w tym o zwolnieniu spod egzekucji;
3) podpisuje:
    a) wnioski do sądów o wyjawienie majątku oraz o nadanie klauzuli wykonalności dla zabezpieczenia hipotecznego,
    b) zarządzenia egzekucyjne,
    c) zawiadomienia o zajęciu rachunków bankowych, wynagrodzenia za pracę

i innych wierzytelności,
d) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ **26.** Kierownik Referatu Rachunkowości:
1) podpisuje:
a) wnioski w sprawie aktualizacji oraz wycofania tytułów wykonawczych z egzekucji,
b) decyzje w sprawie przeksięgowań pomiędzy subkontami – do kwoty 10.000 zł,
c) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłat / nadpłat lub zwrotów podatku na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych,
d) pisma stanowiące odpowiedź na zapytania komornika sądowego,
e) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie,
2) akceptuje:
a) zwroty w podatkach pośrednich – do kwoty 100.000 zł,
b) zwroty w podatku dochodowym od osób fizycznych i w podatku dochodowym od osób prawnych – do kwoty 100.000 zł.

§ **27.** Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej podpisuje:
1) wezwania kierowane do stron, biegłych, świadków, pełnomocników w toku prowadzonych postępowań kontrolnych;
2) zawiadomienia o planowanym podjęciu kontroli podatkowej;
3) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ **28.** Kierownik Referatu ds. Sekretariatu podpisuje:
1) skierowania na profilaktyczne badania lekarskie;
2) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ **29.** Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników podpisuje:
1) postanowienia wydawane w toku postępowania podatkowego, za wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy;
2) potwierdzenia zarejestrowania podatnika jako podatnika VAT;
3) potwierdzenia zidentyfikowania podmiotu w aplikacji VIES;
4) wezwania kierowane do stron, biegłych, świadków, pełnomocników w toku prowadzonych czynności sprawdzających;
5) zawiadomienia w sprawie wykreślenia z rejestru podatników VAT/VATUE;
6) zaświadczenia w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej;
7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ **30.** Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Karnych Skarbowych:

1) pełni funkcję oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe w postępowaniu uproszczonym przed sądem powszechnym - występuje przed sądem jako organ wnoszący i popierający akt oskarżenia;
2) podpisuje:
   a) wezwania kierowane do stron, biegłych, świadków, pełnomocników w toku prowadzonych postępowań w sprawach przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych,
   b) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

Rozdział 7

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

§ 31. W zakresie obsługi kadrowej Naczelnik upoważniony jest do:

1) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
2) udzielania urlopów wypoczynkowych, przesunięcia terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku oraz za dany rok na następny, a także odwołania pracownika z urlopu i zwolnienia od pracy wychowującego dziecko do lat 14;
3) wstępnej kontroli oraz przekazywania do Izby zwolnień lekarskich i oświadczenia do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub innych chorym członkiem rodziny;
4) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
5) zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych;
6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
7) nadawania i odbierania uprawnień do przetwarzania danych osobowych;
8) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
9) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
10) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
11) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
12) zawierania umów z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie staży lub praktyki;
13) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach.