



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 151/2022
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 6 października 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W PIASECZNIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Piasecznie 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 - 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. Ilekcioć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Piasecznie;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Piasecznie;
- 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 i wniosków na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych KAS.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje:

- 1) powiat piaseczyński;
- 2) gminy: Piaseczno, Górę Kalwarię, Konstancin – Jeziorną, Lesznowolę, Prażmów i Tarczyn.

3. Siedzibą Naczelnika jest Piaseczno, ul. Energetyczna 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;
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika nadzorujący pion orzecznictwa oraz poboru i egzekucji;
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion obsługi podatnika i kontroli.

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

1) pion wsparcia (SNUW):

- Dział Wsparcia (SWW);

2) pion orzecznictwa oraz poboru i egzekucji (SZNP):

- 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),
- f) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
- g) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);

3) pion obsługi podatnika i kontroli (SZNO):

- a) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
- b) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
- c) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1), w skład którego wchodzi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA1-1),
- d) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
- e) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
- f) Czwarty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
- g) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
- h) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
- i) Referat Spraw Karnych Skarbowych (SKK).

3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych lub przez niego nadzorowanych;
- 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
- 13) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn.zm.);
- 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;

- 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Z wyjątkiem komórki wsparcia do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem komórki ds. wsparcia i obsługi bezpośredniej z zastrzeżeniem § 8 pkt 1 lit. a, należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.
5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa oraz poboru i egzekucji (z wyjątkiem komórek ds. wierzycielskich, egzekucji administracyjnej i rachunkowości), pionu obsługi podatnika i kontroli (z wyjątkiem komórek ds. obsługi bezpośredniej) należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale II B Ordynacji Podatkowej.
6. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa oraz poboru i egzekucji (z wyjątkiem komórek ds. wierzycielskich, egzekucji administracyjnej i rachunkowości), pionu obsługi podatnika i kontroli (z wyjątkiem komórek ds. obsługi bezpośredniej) należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

§ 7. 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.

§ 8. Do zadań **Pierwszego i 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 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.

§ 9. Do zadań Działu 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 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.

§ 10. Do zadań Działu 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.

§ 11. 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.

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

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;

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

§ 13. 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 wydawania 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 sporządzonych 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.

§ 14. 1. Do zadań Pierwszego, Drugiego i Czwartego 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) 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).

2. Do zadań **Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należą zadania wymienione w ust. 1 pkt: 2, 8, 9.

§ 15. Do zadań Trzeciego 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 oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników.

§ 16. 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.

§ 17. 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) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

§ 18. Do zadań **Referatu Spraw Karnych Skarbowych** należy w szczególności:

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

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 19. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy dwóch Zastępców Naczelnika oraz 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, a w następnej Drugi Zastępca Naczelnika;
- 2) Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje Drugi Zastępca Naczelnika;
- 3) Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika;

4) w czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika i Zastępców Naczelnika, ich zadania wykonuje Kierownik Działu Kontroli Podatkowej.

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 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.

§ 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 każdy poniedziałek w godz. 12:00–14:00 a w tygodniach, w których poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, w najbliższym dniu pracy w godz. 12:00 – 14:00.

3. Zastępcy Naczelnika przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki i w środy w godz. 11:00 – 13:00.

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 (SWW).

§ 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 Spraw Wierzycielskich (SEW-1);
- 2) Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-2);
- 3) Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE);
- 4) Pierwszego Działu Rachunkowości (SER-1);
- 5) Drugiego Działu Rachunkowości (SER-2);
- 6) Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV);
- 7) Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM).

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-1);
- 2) Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2);
- 3) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
- 4) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);

- 5) Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3);
- 6) Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4);
- 7) Działu Kontroli Podatkowej (SKP);
- 8) Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 9) Referatu Spraw Karnych Skarbowych (SKK).

Rozdział 7

Zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach

§ 28. Pierwszy Zastępca Naczelnika:

1) podpisuje:

- a) decyzje bez ograniczenia kwoty z wyjątkiem decyzji: w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w postaci rat i odroczeń - do kwoty 100.000 zł; w zakresie umorzenia zaległości podatkowych, po uzyskaniu pozytywnej opinii przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego - do kwoty 50.000 zł; w przypadku zaległości podatkowych - do kwoty 50.000 zł; dotyczących odraczania terminów określonych w art. 48 Ordynacji podatkowej - do 6 miesięcy,
- b) postanowienia wydawane w trybie ustawy Ordynacja podatkowa (z wyjątkiem postanowień, o których mowa w art. 182 i art. 262 ustawy Ordynacja podatkowa), a w szczególności: o wstrzymaniu wykonania decyzji, o przedłużeniu terminu zwrotu do kwoty 100.000 zł; o połączeniu postępowań, o potrąceniach zobowiązań podatkowych realizowanych w trybie art. 64 ustawy Ordynacja podatkowa, postanowienia, o których mowa w art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa, z wyjątkiem postanowień w sprawach, w których postępowanie trwa dłużej niż 6 miesięcy w których postępowanie o wydanie zaświadczenia trwa dłużej niż 1 miesiąc; postanowienia o nadaniu rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji podpisywanych w ramach nadanych uprawnień,
- c) korekty deklaracji PCC złożone wraz z wnioskiem o stwierdzenie nadpłaty do kwoty 100.000 zł,
- d) dokumenty, pisma, sprawozdania, informacje itp. przedkładane: organom samorządu terytorialnego, innym organom podatkowym i egzekucyjnym, sądom w sprawach wynikających z art. 298 ustawy Ordynacja podatkowa, prokuratorom w sprawach o których mowa w art. 298 ustawy Ordynacja podatkowa, ZUS, KRUS, MOPS, WBE, ZER MSW, komornikom sądowym i Policji,

- e) informacje o nieudzieleniu pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie,
- f) korekty zaświadczeń o wysokości udzielonej pomocy publicznej,
- g) sprawozdania i analizy,
- h) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach;

2) akceptuje zwroty i przebiegowania w systemie bankowości elektronicznej (dot. spraw załatwianych przez podległe komórki organizacyjne).

§ 29. Drugi Zastępca Naczelnika:

1) podpisuje:

- a) decyzje,
- b) postanowienia wydane w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa, z wyjątkiem postanowień, o których mowa w art. 182 i art. 262 ustawy Ordynacja podatkowa, a w szczególności: o odmowie wydania zaświadczenia o treści; o przedłużeniu terminu zwrotu w kwocie do 100.000 zł; o których mowa w art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa, z wyjątkiem postanowień w sprawach, w których postępowanie o wydanie zaświadczenia trwa dłużej niż 1 miesiąc,
- c) protokoły określające szacunkowe propozycje obniżenia kwoty podatku należnego o podatek naliczony,
- d) sprawozdania i analizy,
- e) wnioski kierowane do KRS o wydanie odpisu,
- f) dokumenty, pisma, sprawozdania, informacje itp. przedkładane: organom samorządu terytorialnego, innym organom podatkowym i egzekucyjnym, sądom w sprawach wynikających z art. 298 ustawy Ordynacja podatkowa, prokuratorom w sprawach o których mowa w art. 298 ustawy Ordynacja podatkowa, ZUS, KRUS, MOPS, WBE, ZER MSW, komornikom sądowym i Policji,
- g) wnioski o przedłużenie terminu dochodzenia, śledztwa,
- h) postanowienia wydane w oparciu o przepisy Kodeksu karnego skarbowego, Kodeksu postępowania karnego, z wyjątkiem postanowień dotyczących umorzenia,
- i) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach;

2) akceptuje:

- a) zwroty nadpłat wynikające z zeznań w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych /podatku dochodowego od osób prawnych, a także ich korekt złożonych wraz z wnioskiem o stwierdzenie nadpłaty do kwoty 100.000 zł,

- b) zwroty podatku od towarów i usług wynikające ze złożonych deklaracji / korekt wraz z wnioskiem o stwierdzenie nadpłaty do kwoty 100.000 zł,
- c) korekty deklaracji VAT w zakresie kwot do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy w kwocie różnicy od 100.000 zł,
- d) protokoły z czynności kontrolnych sporządzone przez Kierownika Działu Kontroli Podatkowej,
- e) odstąpienie od wszczęcia postępowania z powodu przedawnienia karalności czynu.

§ 30. Kierownik Działu Wsparcia jest upoważniony do podpisywania pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu odpowiednio do zakresu nadzoru.

§ 31. Kierownik Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej:

- 1) podpisuje:
 - a) zaświadczenia,
 - b) wezwania i pisma kierowane do podatników w sprawie złożenia wyjaśnień,
 - c) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia o treści żądanej we wniosku,
 - d) potwierdzenia na wniosek podatnika profilu zaufanego e-PUAP,
 - e) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje zeznania podatkowe złożone w formie papierowej pod względem formalnym.

§ 32. Kierownik Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej:

- 1) podpisuje:
 - a) zawiadomienia, protokoły w sprawach kas rejestrujących,
 - b) zaświadczenia,
 - c) wezwania i pisma kierowane do podatników w sprawie złożenia wyjaśnień,
 - d) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia o treści żądanej we wniosku,
 - e) pisma do innych organów podatkowych dotyczące przesłania deklaracji podatkowych według właściwości miejscowej,
 - f) odpowiedzi, pisma, informacje przedkładane do instytucji określonych w art. 298 pkt 2 oraz art. 299 § 3 pkt 3-5, 8-10, 13 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - g) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje zeznania podatkowe złożone w formie papierowej pod względem formalnym i rachunkowym.

§ 33. Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług:

- 1) podpisuje:

- a) decyzje do kwoty 100.000 zł określające lub ustalające wysokość zobowiązania podatkowego,
- b) decyzje do kwoty 100.000 zł stwierdzające nadpłatę (odmawiające stwierdzenia nadpłaty),
- c) decyzje do kwoty 100.000 zł określające wysokość zobowiązania podatkowego spadkodawcy lub wysokość nadpłaty przysługującej spadkobiercom,
- d) decyzje do kwoty 100.000 zł w sprawach dotyczących zmniejszenia podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w towarach posiadanych w dniu utraty lub rezygnacji ze zwolnienia w podatku od towarów i usług,
- e) decyzje do kwoty 100.000 zł określające kwotę zwrotu różnicy w podatku od towarów i usług podlegającą wpłacie do budżetu państwa,
- f) decyzje do kwoty 100.000 zł określające kwotę nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny miesiąc,
- g) decyzje do kwoty 100.000 zł określające wysokość straty,
- h) decyzje do kwoty 100.000 zł określające wysokość odsetek za zwłokę od niezapłaconych a zadeklarowanych zaliczek na podatek dochodowy,
- i) decyzje do kwoty 100.000 zł o odpowiedzialność podatkowej płatnika, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe,
- j) decyzje do kwoty 100.000 zł w sprawach cen,
- k) decyzje bez ograniczenia kwoty w sprawach: działów specjalnych produkcji rolnej, przychodów osiąganych przez osoby duchowne, karty podatkowej, określenia wysokości dochodu, o umorzeniu postępowania na podstawie art. 208 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa,
- l) postanowienia wydane na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa, z wyjątkiem postanowienia wydawanego w trybie art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa w sprawach, w których postępowanie podatkowe trwa dłużej niż 3 miesiące oraz postanowień wydawanych na podstawie art. 201 § 1 pkt 6 i art. 243 ww. ustawy,
- m) zawiadomienia w trybie art. 70c ustawy Ordynacja podatkowa,
- n) zaświadczenia,
- o) odpowiedzi na zapytania udzielane w trybie art. 299 § 3 pkt 3 – 5, 8- 10, 13 ustawy Ordynacja podatkowa z zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej,
- p) pisma przy przesyłaniu korespondencji między urzędami skarbowymi,
- r) wezwania wysyłane do podatników, świadków, stron, biegłych oraz przesłuchiwanie ich w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa,
- s) protokoły sporządzane w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa,

- t) inne pisma nieposiadające rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

2) akceptuje:

- a) analizy z przeprowadzonych czynności weryfikacyjnych (bez udziału podatnika) w sprawach dotyczących opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych odpłatnego zbycia nieruchomości i praw majątkowych przed upływem 5 lat od ich nabycia,
- b) adnotacje i protokoły z czynności sprawdzających dotyczące opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych odpłatnego zbycia nieruchomości i praw majątkowych przed upływem 5 lat od ich nabycia,
- c) nadpłaty w podatku dochodowym od osób fizycznych od dochodów uzyskanych z odpłatnego zbycia nieruchomości przed upływem 5 lat od ich nabycia wynikające z korekt zeznań podatkowych, w tym: złożone wraz z wnioskiem o stwierdzenie nadpłaty – do kwoty 50.000 zł.

§ 34. Kierownik Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych:

1) podpisuje:

- a) decyzje do kwoty 100.000 zł określające lub ustalające wysokość zobowiązania podatkowego,
- b) decyzje do kwoty 100.000 zł stwierdzające nadpłatę (odmawiające stwierdzenia nadpłaty),
- c) decyzje do kwoty 50.000 zł w zakresie zwrotu podatku od czynności cywilnoprawnych,
- d) zwroty wynikające z korekt deklaracji podatku od czynności cywilnoprawnych w tym złożonych z wnioskiem o stwierdzenie nadpłaty, do kwoty 50.000 zł,
- e) postanowienia wydane na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa, z wyjątkiem postanowienia wydawanego w trybie art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa w sprawach, w których postępowanie podatkowe trwa dłużej niż 3 miesiące oraz postanowień wydawanych na podstawie art. 201 § 1 pkt 6 i art. 243 ww. ustawy,
- f) zaświadczenia,
- g) decyzje o umorzeniu postępowania na podstawie art. 208 ustawy Ordynacja podatkowa, w przypadku wycofania wniosku przez stronę oraz w zakresie podatków stanowiących dochód jednostek samorządu terytorialnego,
- h) odpowiedzi na zapytania udzielane w trybie art. 299 § 3 pkt 3 – 5, 8 – 10, 13 ustawy Ordynacja podatkowa z zakresu zadań komórki organizacyjnej,
- i) pisma przy przesyłaniu korespondencji między urzędami skarbowymi,

j) protokoły sporządzane w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa;

2) akceptuje:

- a) prawidłowość zgłaszanych podstaw opodatkowania w umowach cywilnoprawnych zawartych w formie aktów notarialnych i deklaracji oraz akceptacji zgłoszeń,
- b) prawidłowość ustalonej wartości rynkowej rzeczy i praw majątkowych w aktach notarialnych oraz deklaracjach.

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

- 1) decyzje w sprawie zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku lub zaliczek na podatek dochodowy do kwoty 50.000 zł;
- 2) decyzje w zakresie udzielania ulg w spłaci zobowiązań podatkowych, w postaci rat i odroczeń na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy do kwoty 80.000 zł oraz bez ograniczeń kwotowych (okresowych) w przypadku uzyskania pozytywnej opinii przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) decyzje w sprawie orzeczenia o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich do kwoty 100.000 zł;
- 4) decyzje o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych na majątku podatnika przed terminem płatności do kwoty 30.000 zł;
- 5) decyzje w zakresie umorzenia zaległości podatkowych, po uzyskaniu pozytywnej opinii przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego – do kwoty 25.000 zł, a w przypadku innych zaległości podatkowych – do kwoty 3.000 zł;
- 6) decyzje w zakresie odmowy udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych do kwoty 100.000 zł;
- 7) decyzje w zakresie umorzenia postępowania podatkowego na podstawie art. 208 § 2 Ordynacji podatkowej (na wniosek strony postępowania);
- 8) decyzje wewnętrzne dotyczące wygaśnięcia z mocy prawa części decyzji rozkładających podatek lub zaległość na raty oraz stwierdzających wygaśnięcie decyzji o odroczeniu terminu płatności podatku;
- 9) postanowienia wydane na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa, z wyjątkiem postanowienia wydawanego w trybie art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa w sprawach, w których postępowanie podatkowe trwa dłużej niż 3 miesiące oraz postanowień wydanych na podstawie art. 201 § 1 pkt 6 i art. 243 ww. ustawy;
- 10) wezwania wysyłane do podatników, świadków, stron biegłych oraz przesłuchiwanie ich w trybie ustawy Ordynacja podatkowa;
- 11) pisma przy przesyłaniu korespondencji między urzędami skarbowymi i instytucjami zewnętrznymi;

- 12) protokoły sporządzane w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa;
- 13) wypisy z Rejestru Zastawów Skarbowych;
- 14) zaświadczenia;
- 15) pisma do innych organów o zajęcie stanowiska przez ten organ, jeżeli przepisy prawa uzależniają wydanie decyzji od opinii innego organu oraz zawiadomień do podatników wydawanych w trybie art. 209 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 16) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 36. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej podpisuje:

- 1) klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji i zarządzenia zabezpieczenia do wykonania;
- 2) zawiadomienia o zajęciu wierzytelności pieniężnych oraz innych praw majątkowych (ograniczanie oraz uchylanie zajęć);
- 3) postanowienia dotyczące prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających, w wyłączeniu wydawanych w trybie art. 13, art. 38, art. 64e i 64f ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego w przypadku tytułów wykonawczych wystawionych przez Urząd do kwoty 25.000 zł, a w pozostałych sprawach do kwoty 50.000 zł;
- 5) postanowienia w zakresie zarzutów o których mowa w art. 33 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z uwzględnieniem ograniczeń wskazanych w pkt 4;
- 6) zarządzenia oraz zezwolenia dotyczące prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 7) postanowienia w sprawach przeniesienia własności rzeczy lub praw na rzecz Skarby Państwa;
- 8) pisma do prokuratury i sądów rejonowych w postępowaniach dotyczących przejęcia rzeczy i wykonania majątkowej represji karnej;
- 9) wnioski kierowane do sądu o wpis do hipoteki przymusowej;
- 10) wnioski o wpis do zbioru dokumentów na rzecz Skarbu Państwa;
- 11) wnioski do Sądu o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej;
- 12) obwieszczenia o licytacjach publicznych ruchomości i nieruchomości;
- 13) pisma przy przesyłaniu korespondencji między urzędami skarbowymi;
- 14) odpowiedzi na zapytania dotyczące prowadzonych postępowań egzekucyjnych;
- 15) postanowienia wydane w trybie art. 36 Kodeksu postępowania administracyjnego, z wyjątkiem spraw w których postępowanie trwa dłużej niż 3 miesiące;

- 16) pisma i postanowienia przekazujące tytuły wykonawcze do innego organu egzekucyjnego zgodnie z właściwością miejscową;
- 17) obciążenia wierzycieli opłatą komorniczą i kosztami egzekucyjnymi;
- 18) informacje do komornika sądowego o wysokości kosztów egzekucyjnych;
- 19) wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych kierowanych do instytucji zewnętrznych;
- 20) tytuły wykonawcze wystawione na podstawie art. 71b ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) zaświadczenia;
- 22) inne pisma nieposiadające rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 37. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości:

- 1) podpisuje:
 - a) postanowienia w sprawach zaliczenia na poczet zaległości podatkowych wpłat, nadpłat, zwrotów podatków bez ograniczeń kwotowych,
 - b) zwroty / nadpłaty w podatkach bez ograniczeń kwotowych,
 - c) informacje kierowane do komorników sądowych w zakresie zajęć wierzytelności,
 - d) pisma przesyłane między urzędami skarbowymi,
 - e) zaświadczenia,
 - f) zawiadomienia o stanie zaległości podatkowych bez ograniczeń kwotowych;
- 2) akceptuje zawiadomienia w sprawie rozliczania sum depozytowych bez ograniczeń kwotowych.

§ 38. 1 Kierownik Pierwszego, Drugiego, Trzeciego i Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

- 1) podpisuje:
 - a) postanowienia wydane w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa w sprawie odmowy wydania zaświadczenia o treści żądanej we wniosku, przedłużenia terminu zwrotu podatku VAT w kwocie nie wyższej niż do 80.000 zł,
 - b) decyzje o umorzeniu postępowania na podstawie art. 208 ustawy Ordynacja podatkowa, w przypadku wycofania wniosku przez stronę,
 - c) odpowiedzi na zapytania udzielane w trybie art. 299 § 3 pkt 3 – 5, 8 – 10, 13 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - d) zaświadczenia,
 - e) wezwania, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa,
 - f) inną korespondencję kierowaną do podatników, w tym odpowiedzi na zapytania,

- g) korespondencję kierowaną do innych organów i instytucji zewnętrznych, w tym przekazywanie dokumentów, akt itp. zgodnie z właściwością miejscową, wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania w związku z prowadzonymi czynnościami wyjaśniającymi, analitycznymi i sprawdzającymi,
- h) wyniki rozpracowania informacji w zakresie opodatkowania dochodów z nieujawnionych źródeł w przypadku spraw w celu odłożenia ad acta, przy stwierdzeniu nadwyżki dochodów nad wydatkami lub nadwyżki wydatków nad dochodami w kwocie określonej corocznie komunikatem Naczelnika,
- i) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

2) akceptuje:

- a) zwroty podatku / nadpłat wynikających z deklaracji VAT, korekt deklaracji VAT do kwoty nie wyższej niż 80.000 zł,
- b) nadpłaty wynikające z zeznań rocznych oraz ich korekt, w tym: złożone wraz z wnioskiem o stwierdzenie nadpłaty – do kwoty 100.000 zł,
- c) adnotacje i protokoły z czynności sprawdzających.

2. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

1) podpisuje:

- a) decyzje o umorzeniu postępowania na podstawie art. 208 ustawy Ordynacja podatkowa, w przypadku wycofania wniosku przez stronę,
- b) odpowiedzi na zapytania udzielane w trybie art. 299 § 3 pkt 3 – 5, 8 – 10, 13 ustawy Ordynacja podatkowa,
- c) zaświadczenia,
- d) wezwania, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa,
- e) inną korespondencję kierowaną do podatników, w tym odpowiedzi na zapytania,
- f) korespondencję kierowaną do innych organów i instytucji zewnętrznych, w tym przekazywanie dokumentów, akt itp. zgodnie z właściwością miejscową, wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania w związku z prowadzonymi czynnościami wyjaśniającymi, analitycznymi i sprawdzającymi,
- g) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

2) akceptuje adnotacje i protokoły z czynności sprawdzających.

§ 39. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej podpisuje:

- 1) postanowienia wydane w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa w sprawie zawieszenia kontroli podatkowej;

- 2) postanowienia wydane w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa w sprawie podjęcia zawieszanej kontroli podatkowej;
- 3) postanowienia wydane w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa w sprawie zmiany terminu zakończenia kontroli;
- 4) postanowienia wydane w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa w sprawie nałożenia kary porządkowej;
- 5) wezwania, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 6) zawiadomienia strony o przeprowadzeniu dowodu;
- 7) zawiadomienia o planowanym rozpoczęciu kontroli;
- 8) zawiadomienia o niezakończeniu kontroli w terminie na podstawie art. § 2 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 9) odpowiedzi na zastrzeżenia do protokołów kontroli;
- 10) protokoły w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa;
- 11) pisma kierowane do kontrolowanego w trakcie postępowania kontrolnego;
- 12) inną korespondencję kierowaną do podatników, w tym odpowiedzi na zapytania;
- 13) korespondencję kierowaną do innych organów i instytucji zewnętrznych;
- 14) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 40. Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej podpisuje:

- 1) potwierdzenia nadania numeru identyfikacji podatkowej podatnika oraz płatnika na podstawie zgłoszeń identyfikacyjnych;
- 2) zaświadczenia i potwierdzenia w sprawach ewidencji podatników;
- 3) pisma przy przesyłaniu korespondencji między urzędami skarbowymi;
- 4) korespondencję do innych organów podatkowych i instytucji zewnętrznych;
- 5) odpowiedzi na zapytania udzielane w trybie art. 299 § 3 pkt 3 – 5, 8 – 10, 13 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 6) zaświadczenia;
- 7) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT oraz podatnika VAT UE;
- 8) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 41. Kierownik Referatu Spraw Karnych Skarbowych podpisuje:

- 1) wnioski o dobrowolne poddanie się odpowiedzialności;
- 2) wezwania;
- 3) postanowienia o wszczęciu postępowania przygotowawczego;
- 4) postanowienia o przedstawieniu zarzutów;

- 5) postanowienia o przekazaniu sprawy zgodnie z właściwością innemu organowi;
- 6) mandaty wystawiane w postępowaniu mandatowym zgodnie z Kodeksem Karnym Skarbowym;
- 7) wnioski o dokonanie pomocy prawnej oraz pisma przewodnie po przeprowadzeniu czynności w ramach tej pomocy;
- 8) zapytania o udzielenie informacji w związku z prowadzonymi sprawami kierowanymi w szczególności do instytucji: Krajowy Rejestr Karny, Krajowy Rejestr Sądowy, Wydział Udostępniania Informacji Departamentu Spraw Obywatelskich MSWiA, Krajowego Rejestru Osób Tymczasowo Aresztowanych, Centralnego Zarządu Służby Więziennej, Komendy Głównej Straży Granicznej, Narodowego Funduszu Zdrowia, Urzędu ds. Cudzoziemców, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 9) pisma kierowane do Policji o doręczenie wezwania;
- 10) zawiadomienia w ramach prowadzonych postępowań do sprawców przestępstw skarbowych, wykroczeń skarbowych oraz przestępstw z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 11) odstąpienia od wszczęcia postępowania karnego skarbowego na podstawie art. 17 § 1 k.p.k. z wyłączeniem art. 17 § 1 pkt 6 k.p.k.;
- 12) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 42. 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.

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) 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 bez kosztowo 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;
- 13) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 14) zawierania umów w sprawie odbywania płatnych praktyk studenckich/absolwenckich (zgodnie z określonym przez Dyrektora limitem liczby praktykantów) z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 15) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach;
- 16) podpisywania powierzenia pracownikom w trybie art. 42 § 4 Kodeksu pracy wykonywania innej pracy, w innej komórce organizacyjnej w ramach nadzorowanego Urzędu, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej, egzekucji administracyjnej oraz spraw karnych skarbowych;
- 17) zawierania w imieniu Dyrektora porozumień z pracownikami w zakresie zmiany warunków pracy polegającej na przeniesieniu do wykonywania innych zadań w innej komórce organizacyjnej, bez zmiany wynagrodzenia oraz stanowiska, z wyłączeniem

komórek kontroli podatkowej, egzekucji administracyjnej oraz spraw karnych skarbowych.