



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik
do zarządzenia nr 128/2019
Dyrektora Izby Administracji
Skarbowej w Warszawie
z dnia 4 listopada 2019 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
WARSZAWA-WAWER**

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	Naczelnik i Urząd	3
Rozdział 3	Struktura organizacyjna Urzędu	3
Rozdział 4	Zakres zadań komórek organizacyjnych	4
§ 6	Zakres zadań wszystkich komórek organizacyjnych	4
§ 7	Referat Wsparcia	5
§ 8	Dział Obsługi Bezpośredniej	5
§ 9	Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług	6
§ 10	Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych	6
§ 11	Dział Spraw Wierzycielskich	7
§ 12	Dział Egzekucji Administracyjnej	8
§ 13	Pierwszy i Drugi Dział Rachunkowości	8
§ 14	Pierwszy i Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających	9
§ 15	Dział Kontroli Podatkowej	9
§ 16	Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej	9
§ 17	Referat Spraw Karnych Skarbowych	10
Rozdział 5	Zasady organizacji pracy	10
Rozdział 6	Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu	12
Rozdział 7	Zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników	13
§ 30	Kierownik Referatu Wsparcia	14
§ 31	Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej	14
§ 32	Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług	15
§ 33	Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych	16
§ 34	Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich	16
§ 35	Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej	17
§ 36	Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości	17
§ 37	Kierownik Pierwszego, Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających	18
§ 38	Kierownik Działu Kontroli Podatkowej	18
§ 39	Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej	18
§ 40	Kierownik Referatu ds. Karnych Skarbowych	19
Rozdział 8	Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu	20

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego Warszawa-Wawer 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. Ilekróć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego Warszawa-Wawer;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy Warszawa-Wawer;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 5) Szefa KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 6) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 7) ustawie o KAS – ustawę z dnia 16 listopada 2016 roku o Krajowej Administracji Skarbowej.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje dzielnice: Wawer, Rembertów oraz Wesoła.
3. Siedzibą Naczelnika jest m. st. Warszawa, przy ul. Mycielskiego 21.

§ 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, poboru i egzekucji (SNUW);
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika nadzorujący pion kontroli (SZNK);
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion obsługi podatnika i orzecznictwa

- (SZNP).
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:
- 1) pion wsparcia, poboru i egzekucji (SNUE):
 - a) Referat Wsparcia (SWW),
 - b) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - c) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - d) Pierwszy Dział Rachunkowości (SER-1),
 - e) Drugi Dział Rachunkowości (SER-2);
 - 2) pion kontroli (SZNK):
 - a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1), w którego skład wchodzi Wieloosobowe Stanowisko ds. Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA1-1),
 - b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - c) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
 - d) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
 - e) Referat Spraw Karnych Skarbowych (SKK);
 - 3) pion obsługi podatnika i orzecznictwa (SZNP):
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - b) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
 - c) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM).
3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

- § 6. 1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
 - 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
 - 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
 - 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
 - 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością 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 2018 r. poz. 1600);
- 13) ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.
2. Zadania wymienione w ust.1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
 3. Z wyjątkiem komórki wsparcia do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 7. Do zadań Referatu 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 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 i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,

- c) dokonywanie czynności sprawdzających i weryfikacyjnych deklaracji, wniosków i informacji składanych przez podatników i płatników,
 - d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - h) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do portalu podatkowego;
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
 - c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów.

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

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w sprawach:
 - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - d) nadpłaty i zwrotu;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających i wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;

- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania.

§ 11. Do zadań 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) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 4) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
- 5) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 8) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 9) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 10) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 11) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 12) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 13) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 14) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 15) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 16) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

17) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 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 prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2018 r. poz. 652, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2018 r. poz. 1958) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego.

§ 13. Do zadań Pierwszego i Drugiego Działu 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 wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;

- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych.

§ 14. 1. Do zadań Pierwszego i Drugiego 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) dokonywanie czynności sprawdzających;
 - 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
 - 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
 - 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
 - 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
 - 9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
 - 10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
 - 11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
 - 12) wymiana informacji podatkowych;
 - 13) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
 - 14) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).
2. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 1-3 i 8 wykonuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Czynności analitycznych i Sprawdzających.

§ 15. 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.

§16. Do zadań Referatu 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.

§ 17. 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 2018 r. poz. 1987);
- 2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 7) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.);
- 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 18. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy dwóch Zastępców Naczelnika i kierowników komórek organizacyjnych.

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

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

- 1) w czasie nieobecności Naczelnika Urzędu zastępstwo obejmuje Pierwszy Zastępcę, a w razie jego nieobecności Drugi Zastępcę;
- 2) Zastępcę Naczelnika zastępuje drugi z Zastępców, posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności;
- 3) Naczelnik Urzędu może przekazać kompetencje na czas określony wyznaczonemu Zastępcy lub Kierownikowi;
- 4) udokumentowany na piśmie fakt przekazania kompetencji przechowywany jest w aktach osobowych upoważnionego.

2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony kierownik lub pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności lub stosowne upoważnienie.

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

§ 22. 1. Zastępcy Naczelnika oraz Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pion-y/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.

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

§ 24. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

- a) poniedziałek w godzinach 8.00 – 18.00;
- b) pozostałe dni w godzinach 8.00 – 16.00.

2. Naczelnik Urzędu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz w sprawach wynikających z właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych w poniedziałek w godz. 08.00 – 16.00.

3. Zastępcy Naczelnika przyjmują interesantów w sprawach wynikających z właściwości komórek organizacyjnych w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

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

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

§ 26. 1. Do zakresu nadzoru Zastępców Naczelnika należy w szczególności:

- 1) prawidłowość i terminowość wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne, w tym przestrzeganie przepisów prawa i wytycznych oraz ustalonych kierunków, form i metod pracy tych komórek;
 - 2) efektywność działań mających na celu pełną realizację dochodów budżetowych na rzecz budżetu państwa i budżetów samorządów terytorialnych;
 - 3) prawidłowość projektów rozstrzygnięć i pism zastrzeżonych do właściwości Naczelnika.
2. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 2) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 3) Działu Kontroli Podatkowej;

- 4) Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
 - 5) Referatu Spraw Karnych Skarbowych.
3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Działu Obsługi Bezpośredniej;
 - 2) Działu Podatków Dochodowych i Podatków od Towarów i Usług;
 - 3) Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych.

Rozdział 7

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

§ 27. Pierwszy Zastępca Naczelnika:

- 1) podpisuje:
 - a) rozstrzygnięcia w zakresie:
 - odmowy zarejestrowania podatników jako podatnika VAT i VAT-UE,
 - wykreślenia z rejestru podatników podatku VAT i VAT-UE,
 - odmowy nadania Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP)
 - b) postanowienia w sprawach:
 - pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy, w przypadku gdy termin przekracza 2 miesiące,
 - nałożenia kary porządkowej,
 - c) stanowiska lub rozstrzygnięcia dotyczące odwołań i zażaleń, o których mowa w lit. a i b,
 - d) sprawozdania podatkowe i statystyczne oraz informacje z realizacji zadań Urzędu;
- 2) akceptuje:
 - a) zwrot podatku i nadpłaty do kwoty 100.000 zł włącznie,
 - b) stanowisko dotyczące sprzeciwu wniesionego przez kontrolowanego przedsiębiorcę;
- 3) zatwierdza wynik kontroli podatkowej współrealizowanej przez Kierownika Działu Kontroli Podatkowej.

§ 28. Drugi Zastępca Naczelnika:

- 1) podpisuje:
 - a) decyzje określające bądź ustalające zobowiązanie podatkowe, w tym z zakresu nieujawnionych źródeł przychodów, do kwoty podatku 100.000 zł włącznie,
 - b) decyzje określających nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym do kwoty podatku 100.000 zł włącznie,
 - c) decyzje w sprawach nadpłat do kwoty podatku 100.000 zł włącznie,
 - d) decyzje określające wysokość straty w podatku dochodowym do kwoty 100.000 zł włącznie,
 - e) decyzje określające wysokość przychodów z działalności gospodarczej, działów specjalnych produkcji rolnej do kwoty 100.000 zł włącznie,
 - f) wzruszanie decyzji ostatecznych po wznowieniu postępowania podatkowego oraz

- uchylenia decyzji, na zasadach określonych przepisami Ordynacji podatkowej,
- g) decyzje umarzające postępowanie podatkowe,
 - h) decyzje dotyczących wysokości zwracanych kwot z tytułu poniesienia przez osoby fizyczne niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
 - i) decyzje o odpowiedzialności podatkowej płatnika do kwoty 100.000 zł włącznie,
 - j) decyzje w sprawach przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatników, odpowiednio na: spadkobierców, następców prawnych innych niż spadkobiercy oraz osoby trzecie, do kwoty przeniesionego zobowiązania podatkowego, objętego wydaną decyzją do kwoty 100.000 zł włącznie,
 - k) decyzje o zwrocie nienależnego wynagrodzenia, pobranego przez płatnika do kwoty 100.000 zł włącznie,
 - l) postanowienia w sprawach:
 - pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - odmowy wszczęcia postępowania podatkowego,
 - wznowienia postępowania podatkowego,
 - wstrzymania wykonalności decyzji,
 - nadawania rygoru natychmiastowej wykonalności decyzjom,
 - przywracania uchybionych terminów prawa procesowego do 3 miesięcy,
 - postanowień o wyznaczeniu nowego terminu do załatwienia sprawy, w przypadku gdy termin przekracza 2 miesiące,
 - nałożenia kary porządkowej,
 - m) stanowiska lub rozstrzygnięcia dotyczące odwołań i zażaleń, w sprawach jak wyżej,
 - n) sprawozdania podatkowe i statystyczne oraz informacje z realizacji zadań Urzędu;
- 2) akceptuje zwrot podatku i nadpłaty do kwoty 100.000 zł włącznie, zwrot kwot pieniężnych z tytułu poniesienia przez osoby fizyczne niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym.

§ 29. Kierownik Referatu Wsparcia:

- 1) podpisuje:
- a) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie,
 - b) deklaracje w zakresie podatku od nieruchomości oraz wywozu śmieci,
 - c) pisma, faktury, rachunki dotyczące wynajmu powierzchni użytkowanych przez Urząd,
 - d) pisma przesyłające sprawę zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
- 2) akceptuje wnioski dotyczące:
- a) dokumentacji przy dokonywaniu zakupów towarów i usług w przypadku awarii,
 - b) oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją.

§ 30. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej:

- 1) podpisuje:
- a) decyzje w sprawach zwrotu kwot wydatkowanych na zakup kas fiskalnych,
 - b) zaświadczenia i informacje dotyczące w szczególności:
 - podatku od spadków i darowizn,
 - dochodów i przychodów,

- certyfikatu rezydencji podatnika,
 - potwierdzenia nadania statusu przedsiębiorcy dla podmiotów zagranicznych lub innych organów podatkowych,
 - o obrotach w podatku od towarów i usług,
 - o skorzystaniu ze wspólnego opodatkowania podatników,
 - innych o treści żądanej przez wnioskodawcę, należących do właściwości działu,
- c) zawiadomienia w sprawach nadania numerów ewidencyjnych kasom fiskalnym,
- d) odpowiedzi na indywidualne wystąpienia sądów, komorników sądowych, organów dochodzeniowo-śledczych, organów ubezpieczenia społecznego i organów celnych,
- e) postanowienia w sprawach:
- wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy, w przypadku gdy nowy termin wyznaczony do załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy,
 - sprostowania oczywistych pomyłek w treści wydanego dokumentu,
 - odmowy wydania zaświadczenia w tym także o żądanej treści,
 - odmowy umożliwienia zapoznania się z aktami sprawy,
- f) pisma przesyłające sprawę zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,
- g) rejestry przypisów i odpisów,
- h) pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (niezawierające rozstrzygnięcia), w tym opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”,
- i) pisma przesyłające dokumentację i inne materiały;
- 2) akceptuje zwrot podatku i nadpłaty do kwoty 50.000 zł włącznie.

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

- 1) podpisuje:
- a) decyzje określające lub ustalające zobowiązanie podatkowe, w tym z zakresu nieujawnionych źródeł przychodów do kwoty podatku 50.000 zł włącznie,
 - b) decyzje określające nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym do kwoty podatku 50.000 zł włącznie,
 - c) decyzje w sprawach nadpłat do kwoty podatku 50.000 zł włącznie,
 - d) decyzje dotyczące niepodatkowych należności Skarbu Państwa, wydawanych na zasadach określonych w ustawie o cenach, do kwoty 50.000 zł włącznie,
 - e) decyzje określające wysokość straty w podatku dochodowym do kwoty 50.000 zł włącznie,
 - f) decyzje określające wysokość przychodów z działalności gospodarczej, działów specjalnych produkcji rolnej do kwoty 50.000 zł włącznie,
 - g) decyzje w sprawach przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatników na spadkobierców do kwoty przeniesionego zobowiązania podatkowego, objętego wydaną decyzją 50.000 zł włącznie,
 - h) decyzje dotyczące wysokości zwracanych kwot z tytułu poniesienia przez osoby fizyczne niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 50.000 zł włącznie,
 - i) postanowienia wydawane w trakcie prowadzonego postępowania podatkowego w tym postanowienia w sprawie wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy w przypadku gdy termin przedłużenia nie przekracza 2 miesięcy,
 - j) przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług,
 - k) pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (niezawierające

- rozstrzygnięcia), w tym opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”,
- l) pisma przesyłające dokumentację i inne materiały,
 - m) pisma przesyłające sprawę zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
- 2) akceptuje:
- a) zwrot podatku i nadpłaty w tym stwierdzonej w trybie art. 75 Ordynacji podatkowej do kwoty 50.000 zł włącznie,
 - b) zwrot kwot pieniężnych z tytułu poniesienia przez osoby fizyczne niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym.

§ 32. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych:

- 1) podpisuje:
- a) decyzje określające bądź ustalających zobowiązanie podatkowe, do kwoty podatku 50.000 zł włącznie,
 - b) decyzje w sprawach nadpłat do kwoty podatku 50.000 zł włącznie,
 - c) decyzje dotyczące niepodatkowych należności Skarbu Państwa, do kwoty 50.000 zł włącznie,
 - d) decyzje w sprawach przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatników na spadkobierców do kwoty przeniesionego zobowiązania podatkowego, objętego wydaną decyzją 50.000 zł włącznie,
 - e) postanowienia wydawane w trakcie prowadzonego postępowania podatkowego w tym postanowienia w sprawie wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy w przypadku gdy termin przedłużenia nie przekracza 2 miesięcy,
 - f) pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (niezawierające rozstrzygnięcia), w tym opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”,
 - g) pisma przesyłające dokumentację i inne materiały,
 - h) pisma przesyłające sprawę zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
- 2) akceptuje zwrot podatku i nadpłaty, w tym stwierdzonej w trybie art. 75 Ordynacji podatkowej do kwoty 50.000 zł włącznie.

§ 33. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich podpisuje:

- 1) decyzje o odpowiedzialności podatkowej płatnika do kwoty 50.000 zł włącznie;
- 2) decyzje w sprawach przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatników na następców prawnych innych i osoby trzecie do kwoty przeniesionego zobowiązania podatkowego objętego wydaną decyzją 50.000 zł włącznie;
- 3) decyzje o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych na majątku podatnika do kwoty 50.000 zł włącznie;
- 4) tytuły wykonawcze do kwoty 100.000 zł włącznie;
- 5) postanowienia wydawane w trakcie prowadzonego postępowania podatkowego w tym postanowienia w sprawie wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy w przypadku gdy termin przedłużenia nie przekracza 2 miesięcy;
- 6) pisma do innych organów o wyrażenie opinii na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 7) pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (niezawierające rozstrzygnięcia), w tym opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”;
- 8) pisma przesyłające dokumentację i inne materiały;
- 9) pisma przesyłające sprawę zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową.

§ 34. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej:

- 1) podpisuje:
 - a) nadawanie klauzuli wykonalności tytułom wykonawczym celem skierowania ich do egzekucji,
 - b) postanowienia w sprawie:
 - umorzenia postępowania egzekucyjnego,
 - zawieszenia postępowania egzekucyjnego,
 - c) wnioski kierowane do sądów o wyjawienie majątku oraz nadanie sądowej klauzuli wykonalności dla zabezpieczenia hipotecznego,
 - d) odpowiedzi na kierowane za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego do państw członkowskich i trzecich wnioski 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,
 - e) ogłoszenia o licytacji zajętych składników majątku dłużnika,
 - f) pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (niezawierające rozstrzygnięcia), w tym opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”,
 - g) pisma przesyłające dokumentację i inne materiały,
 - h) pisma przesyłające sprawę zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
- 2) akceptuje złożone dokumenty związane z licytacją zajętych składników majątkowych dłużnika.

§ 35. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości:

- 1) podpisuje:
 - a) postanowienia w sprawie zaliczenia nadpłaty lub zwrotu na poczet zaległych, bieżących oraz przyszłych zobowiązań podatkowych,
 - b) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych,
 - c) noty księgowe związane z przerachowaniem z konta sum do wyjaśnienia,
 - d) zaświadczenia:
 - o niezaleganiu w podatkach,
 - o stanie zaległości podatkowych,
 - inne - będące we właściwości komórki rachunkowości,
 - e) pisma do urzędów skarbowych związanych z przekazywaniem kart kontowych w przypadku zmiany przez podatnika właściwości miejscowej organu podatkowego,
 - f) odpowiedzi udzielane komornikom w zakresie zajęć wierzytelności,
 - g) postanowienia w sprawie odmowy wydania zaświadczenia w tym także o żądanej treści,
 - h) pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (niezawierające rozstrzygnięcia), w tym opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”,
 - i) pisma przesyłające dokumentację i inne materiały,
 - j) pisma przesyłające sprawę zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
- 2) akceptuje zwroty i nadpłaty podatków oraz zwroty kwot należnych z tytułu poniesienia przez osoby fizyczne niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym za pośrednictwem bankowości elektronicznej.

§ 36. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających odpowiednio:

- 1) podpisuje:
 - a) wyniki dokonanej analizy w związku z otrzymana informacją (doniesieniem) o podatnikach i płatnikach,
 - b) odpowiedzi udzielanych wnioskodawcom o sposobie wykorzystania informacji zawartych w doniesieniach, zgodnie z przepisami w zakresie tajemnicy skarbowej,
 - c) 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 przez Naczelnika,
 - d) wyniki analizy oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia na podstawie odrębnych przepisów prawa,
 - e) protokoły dotyczące ustalenia szacunkowej proporcji obliczenia podatku od towarów i usług,
 - f) protokoły dotyczące ustalenia proporcji w podatku od towarów i usług,
 - g) wnioski do innych organów o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli podatkowej,
 - h) pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (niezawierające rozstrzygnięcia), w tym opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”,
 - i) pisma przesyłające dokumentację i inne materiały,
 - j) pisma przesyłające sprawę zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
- 2) akceptuje:
 - a) zwrot podatku i nadpłaty do kwoty 50.000 zł włącznie,
 - b) zwrot kwot pieniężnych z tytułu poniesienia przez osoby fizyczne niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym.

§ 37. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej podpisuje:

- 1) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 2) zawiadomienia o zmianie terminu zakończenia kontroli podatkowej;
- 3) przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług;
- 4) pisma kierowane do urzędów skarbowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli podatkowych;
- 5) pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (niezawierające rozstrzygnięcia), w tym opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”;
- 6) pisma przesyłające dokumentację i inne materiały;
- 7) pisma przesyłające sprawę zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową.

§ 38. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej podpisuje:

- 1) potwierdzania nadania numeru identyfikacji podatkowej;
- 2) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT i VAT-UE;
- 3) postanowienia w sprawach:
 - a) wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy, w przypadku gdy nowy termin wyznaczony do załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy,
 - b) sprostowania oczywistych pomyłek w treści wydanego dokumentu,
 - c) odmowy wydania zaświadczenia w tym także o żądanej treści,
 - d) odmowy umożliwienia zapoznania się z aktami sprawy;

- 4) zaświadczenia i informacje dotyczące:
 - a) prowadzenia lub nie prowadzenia działalności gospodarczej, okresach jej zawieszenia, likwidacji oraz figurowania lub nie w ewidencji podatników,
 - b) potwierdzenia bycia podatnikiem VAT czynnym lub zwolnionym,
 - c) potwierdzenia nadania statusu przedsiębiorcy dla podmiotów zagranicznych lub innych organów podatkowych,
 - d) inne o treści żądanej przez wnioskodawcę;
- 5) pisma przesyłające sprawę zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
- 6) pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (niezawierające rozstrzygnięcia), w tym opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”;
- 7) pisma przesyłające dokumentację i inne materiały.

§ 39. Kierownik Referatu Spraw Karnych Skarbowych podpisuje:

- 1) rozstrzygnięcia podejmowane podczas prowadzonego postępowania w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe,
- 2) wystąpienia do innych organów i instytucji w ramach prowadzonego postępowania;
- 3) pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (niezawierające rozstrzygnięcia), w tym opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”;
- 4) pisma przesyłające dokumentację i inne materiały.

§ 40. 1. Pracownicy upoważnieni są do:

- 1) podpisywania wezwań,
- 2) poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów;
- 3) udostępniania akt sprawy.
2. Pracownicy Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz pracownicy Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych, a także pracownicy Działu Spraw Wierzycielskich upoważnieni są do podpisywania postanowień o włączeniu dokumentów do akt prowadzonego przez nich postępowania podatkowego.
3. Pracownicy Działu Kontroli Podatkowej upoważnieni są do podpisywania:
 - 1) odpowiedzi na zastrzeżenia wniesione przez kontrolowanego;
 - 2) postanowień o powołaniu na świadka oraz przesłuchaniu strony;
 - 3) wezwań o wyjawienie majątku przez kontrolowanego;
 - 4) postanowień o włączeniu dokumentów do protokołu kontroli.
4. Pracownicy Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości upoważnieni są do podpisywania wezwań wystawionych w celu wyjaśnienia rozbieżności wynikających z regulowania zobowiązań podatkowych.
5. Pracownicy Działu Obsługi Bezpośredniej oraz Pracownicy Pierwszego i Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających upoważnieni są do akceptowania zwrotów i nadpłat do wysokości 5.000 zł.
6. Pracownicy Działu Spraw Wierzycielskich upoważnieni są do podpisywania upomnień.

Rozdział 8

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

§ 41. 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 14 lat;
- 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) zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych;
- 6) podpisywanie poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
- 7) podpisywania legitymacji służbowych dla pracowników /funkcjonariuszy;
- 8) podpisywanie skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 9) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 10) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników.
- 11) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 12) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 13) zawierania umów z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/instytucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do w/w organizacji, osób z którymi zawierane są umowy o odbywanie stażu; w przypadku, gdy umowy w sprawie staży skutkują zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest uzyskanie zgody Dyrektora;
- 14) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 15) zawierania umów w sprawie odbywania płatnych praktyk studenckich/absolwenckich (zgodnie z określonym przez Dyrektora limitem liczby praktykantów) z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 16) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach.