Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 95/2020
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 24 sierpnia .2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W PŁOCKU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Płocku określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

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

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: teren miasta Płocka oraz powiatu płockiego, w skład którego wchodzą następujące miasta i gminy: Bielsk, Bodzanów, Brudzeń Duży, Bulkowo, Drobin, Gąbin, Łąck, Mała Wieś, Nowy Duninów, Radzanowo, Słubice, Słupno, Stara Biała, Staroźreby, Wyszogród.

3. Siedzibą Naczelnika jest Urząd Skarbowy w Płocku, ul.1-go Maja 10.

§ 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 kontroli;
3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion poboru i egzekucji;
4) Trzeci Zastępca Naczelnika nadzorujący pion obsługi podatnika i orzecznictwa;

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

1) pion wsparcia (SNUW):
   a) Dział Wsparcia (SWW);
2) pion obsługi podatnika i orzecznictwa (SZNO):
   a) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
   b) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
   c) Pierwszy Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
   d) Drugi Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),
   e) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
3) pion poboru i egzekucji (SZNE):
   a) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW),
   b) Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-1),
   c) Drugi Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-2),
   d) Dział Rachunkowości (SER-1),
   e) Referat Rachunkowości (SER-2);
4) pion kontroli (SZNK):
   a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
   b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
   c) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
   d) Pierwszy Dział Kontroli Podatkowej (SKP-1),
   e) Drugi Dział Kontroli Podatkowej (SKP-2),
   f) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
   g) Wieloosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych (SKK).

3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

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

1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
11) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
12) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950);
13) ochrona informacji prawnie chronionych;
14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

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

3. Z wyjątkiem komórki wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 7. 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) w zakresie funkcjonowania centrum obsługi:

a) przyjmowanie podań i deklaracji, wydawaniu zaświadczeń oraz udzielaniu wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą,

b) udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych,

c) informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji.

§ 9. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług** należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:

a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, 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) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
6) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 11. Do zadań **Działu Spraw Wierzycielskich należy:**

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 za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie 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 zabezpieczaniu 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 **Pierwszego i Drugiego 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 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 w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 523, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2020 r. poz. 19, z późn. zm.) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego.

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

§ 14. 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) 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).

§ 15. Do zadań **Referatu 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 **Pierwszego i Drugiego 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.

§ 17. 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, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
11) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
13) przyjmowane i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

§ 18. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. 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 2020 r. poz. 30);
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 2019 r. poz. 351, 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 postepowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

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

§ 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 Drugi Zastępca Naczelnika, a w następnej Trzeci Zastępca Naczelnika;
2) Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Trzeci Zastępca Naczelnika, a w następnej Drugi Zastępca Naczelnika;
3) Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje Trzeci Zastępca Naczelnika;
4) Trzeciego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w następnej Drugi Zastępca Naczelnika;

2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności oraz upoważnienie.

§ 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 piony/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 7.30 - 18.00;

2) w pozostałe dni w godzinach 7.30 - 15.30.

2. Naczelnik lub osoba zastępująca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 15.00 - 18.00

3. Zastępcy Naczelnika przyjmują interesantów w sprawach z zakresu sprawowanego nadzoru w każdy czwartek w godz. 10.00 - 14.00

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

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

1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należności podatkowych i niepodatkowych;

2) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach umarzania zaległości, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań;

3) wprowadza wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty;

4) udziela pracownikom upoważnień;

5) zatwierdza plany kontroli podatkowej;

6) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;

7) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

   a) Zastępców Naczelnika,

b) Działu Wsparcia,

§ 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 Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
2) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
3) Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
4) Pierwszego Działu Kontroli Podatkowej;
5) Drugiego Działu Kontroli Podatkowej;
6) Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
7) Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych.

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1) Działu Spraw Wierzycielskich;
2) Pierwszego Działu Egzekucji Administracyjnej;
3) Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej;
4) Działu Rachunkowości;
5) Referatu Rachunkowości.

4. Trzeci Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1) Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej;
2) Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej;
3) Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
4) Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
5) Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych.

Rozdział 7

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

§ 28. Pierwszy Zastępca Naczelnika:

1) podpisuje:
   a) postanowienia w sprawie rozpatrzenia sprzeciwu przedsiębiorcy na działanie organu kontrolnego,
   b) pisma sporządzane w nadzorowanych komórkach organizacyjnych niezastrzeżone do kompetencji Naczelnika, w tym również pisma objęte klauzulą „tajemnica skarbowa" oraz zaświadczenia i sprawozdania,
   c) akty oskarżenia, postanowienia, zarządzenia w sprawach o przestępstwa, wykroczenia skarbowe oraz o przestępstwa z ustawy o rachunkowości,
   d) wnioski do sądu o zezwolenie na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności,
   e) pełnomocnictwa do występowania przed sądami powszechnymi w sprawach karnych skarbowych,
   f) pisma wyrażające stanowisko Naczelnika w postępowaniu odwoławczym,
   g) postanowienia:
      – o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
      – o odmowie wszczęcia postępowania,
      – o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,
      – w sprawie zawieszenia postępowania,
      – o podjęciu zawieszonego postępowania,
      – o wznowieniu postępowania,
      – o nakładaniu kary porządkowej,
      – w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku,
      – o wszczęciu postępowania podatkowego,
      – inne wydawane w toku postępowania,
   h) decyzje:
      – o umorzeniu postępowania,
      – o odmowie wznowienia postępowania,
      – o odmowie nadania numerów identyfikacji podatkowej,
      – o unieważnieniu numerów identyfikacji podatkowej,
   i) potwierdzenia rejestracji podatkowej oraz w zakresie transakcji wewnątrzwspólnotowych,
   j) zawiadomienia o wykreśleniu z rejestru podatników podatku od towarów i usług (VAT) i podatników VAT UE;
2) akceptuje:
   a) rozstrzygnięcia w sprawach zastrzeżeń do protokołu kontroli złożonych przez kontrolowanego,
   b) zawiadomienia o niezakończeniu kontroli w terminie wskazanym w upoważnieniu,

c) postanowienia o zawieszeniu kontroli podatkowej,
d) zwroty nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 100 000 zł,
e) zwroty podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 zł,
f) karty analizy zasadności zwrotu VAT do kwoty 100 000 zł.

§ 29. Drugi Zastępca Naczelnika:

1) podpisuje:
a) rozstrzygnięcia w sprawach:
– orzekania o odpowiedzialności podatnika, płatnika, inkasenta do kwoty 100 000 zł,
– orzekania o odpowiedzialności osób trzecich do kwoty 100 000 zł,
– przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych do kwoty 100 000 zł,
– orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych do kwoty 100 000 zł,
– wstrzymania lub odmowy wstrzymania wykonania decyzji,
– nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
– zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku do kwoty 100 000 zł,
– ograniczania poboru zaliczek na podatek do kwoty 100 000 zł,
– udzielania ulg lub odmowy udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych do kwoty 100 000 zł, tj.: rozkładania na raty zapłaty podatku oraz zaległości podatkowej wraz z odsetkami, odraczania terminu zapłaty podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami, odraczania lub rozkładania na raty odsetek określonych w decyzji, o której mowa w art. 53a Ordynacji podatkowej; odraczania innych terminów przewidzianych w przepisach prawa,
– umorzenia zaległości podatkowej wraz z odsetkami do kwoty 10 000 zł,
– udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochód jednostek samorządu terytorialnego,
– stwierdzenia wygaśnięcia decyzji w trybie art. 258 Ordynacji podatkowej,
b) zarządzenia zabezpieczenia majątku zobowiązanego,
c) postanowienia w sprawie przyjęcia zabezpieczenia, przedłużenia terminu przyjętego zabezpieczenia i o odmowie przyjęcia zabezpieczenia,
d) wnioski o wpis hipoteki przymusowej,
e) oświadczenia o wyrażeniu zgody na wykreślenie hipoteki przymusowej,
f) decyzje i inne pisma związane z ustanawianiem i wykreślaniem wpisów do rejestru zastawów skarbowych,
g) wnioski o ogłoszenie upadłości oraz inne pisma związane z postępowaniem restrukturyzacyjnym, upadłościowym i likwidacyjnym,
h) wnioski o dokonanie wpisu w rejestrze dłużników niewypłacalnych w Krajowym Rejestrze Sądowym,
i) wnioski w sprawie orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
j) pozwy do sądu o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,
k) tytuły wykonawcze bez ograniczenia kwoty i ich aktualizacje,
l) postanowienia:

- o wznowieniu postępowania,
- o odmowie wydania zaświadczenia,
- w sprawie przywrócenia lub odmowy przywrócenia terminu,
- w sprawie przedłużenia terminu załatwienia sprawy,
- o wszczęciu postępowania podatkowego lub o odmowie wszczęcia postępowania podatkowego oraz wszelkie inne,
- w sprawie zawieszenia i podjęcia zawieszonego postępowania,
- w sprawie nałożenia kary porządkowej,
- o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,
- inne wydawane w toku postępowania,

m) decyzje:
- o umorzeniu postępowania,
- o odmowie wznowienia postępowania,

n) pisma wyrażające stanowisko Naczelnika w postępowaniu odwoławczym,

o) wnioski do sądu o wyjawienie majątku,

p) postanowienia wydawane w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, w szczególności w zakresie:
- skarg na czynności egzekucyjne i na przewlekłość postępowania egzekucyjnego,
- zgłoszonych zarzutów,
- wstrzymania postępowania egzekucyjnego,
- zwolnienia spod egzekucji lub zabezpieczenia określonych składników majątku obowiązanego,
- wyłączenia spod egzekucji lub zabezpieczenia,
- rozłożenia na raty bądź umorzenia kosztów egzekucyjnych,
- przedłużenia terminu załatwienia sprawy,

q) pisma w sprawach egzekucji z nieruchomości, egzekucji z ruchomości przedmiotów łatwo psujących się, kosztowności, instrumentów finansowych, papierów wartościowych, weksli, autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych, praw własności przemysłowej, udziałów w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością,

r) pisma wyrażające stanowisko Naczelnika w postępowaniu zażaleniowym w zakresie egzekucji administracyjnej;

2) akceptuje wypłaty zwrotów dokonanych w kasie.

§ 30. Trzeci Zastępca Naczelnika:

1) podpisuje:

a) pisma wyrażające stanowisko Naczelnika w postępowaniu odwoławczym,

b) pisma sporządzane w nadzorowanych komórkach organizacyjnych, niezastrzeżone do kompetencji Naczelnika, w tym również pisma objęte klauzulą „tajemnica skarbowa” oraz zaświadczenia i sprawozdania;

c) rozstrzygnięcia w sprawach:
- określenia wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości dochodu/przychodu, wysokości straty poniesionej

przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy do kwoty 100 000 zł,

- odmowy przyznania opodatkowania w formie karty podatkowej,
- ustalania zobowiązań podatkowych do kwoty 100 000 zł,
- stwierdzenia lub odmowy stwierdzenia nadpłaty do kwoty 100 000 zł,
- stwierdzenia wygaśnięcia decyzji w trybie art. 258 Ordynacji podatkowej,
- uchylenia lub odmowy uchylenia decyzji w trybie art. 245 Ordynacji podatkowej,
- zmiany decyzji w trybie art. 254 Ordynacji podatkowej,
- zwrotu podatku do kwoty 100 000 zł,
- cen,
- zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
- orzekania o odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych do kwoty 100 000 zł,
- orzekania o odpowiedzialności podatnika, płatnika, inkasenta do kwoty 100 000 zł,
- odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT na rachunek rozliczeniowy do kwoty 100 000 zł,

d) postanowienia:

- o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
- o odmowie wszczęcia postępowania,
- o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,
- w sprawie zawieszenia postępowania,
- w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- o podjęciu lub odmowie podjęcia zawieszonego postępowania,
- o wznowieniu postępowania,
- o nakładaniu kary porządkowej, o której mowa w ustawie Ordynacja podatkowa, o jej uchyleniu lub odmowie uchylenia,
- o odmowie wydania zaświadczenia,
- o wszczęciu postępowania podatkowego,
- inne wydawane w toku postępowania oraz wynikające z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- w sprawie przywrócenia lub odmowy przywrócenia terminu,
- o zgodzie na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT na rachunek rozliczeniowy do kwoty 100 000 zł,

e) decyzje:

- o umorzeniu postępowania,
- o odmowie wznowienia postępowania,
- w sprawie kas rejestrujących,

2) akceptuje:

a) zwroty nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 100 000 zł,
b) zwroty osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym.

§ 31. Kierownik Działu Wsparcia podpisuje pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika

§ 32. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej:

1) podpisuje:
   a) zaświadczenia,
   b) zawiadomienia w zakresie ewidencjonowania kas rejestrujących,
   c) decyzje i zawiadomienia o wyrejestrowaniu kas rejestrujących,
   d) decyzje w sprawie zwrotu części kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących,
   e) wezwania do stron i innych osób,
   f) postanowienia o ustaleniu wysokości kosztów postępowania,
   g) pisma o przesłaniu dokumentów podatkowych według właściwości miejscowej i rzeczowej,
   h) pisma objęte klauzulą „tajemnica skarbowa" oraz pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
2) akceptuje zwroty nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 30 000 zł.

§ 33. Kierownik Pierwszego oraz Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług:

1) podpisuje:
   a) decyzje w sprawach:
      – określania wysokości dochodu,
      – określania wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
      – ustalania zobowiązań podatkowych do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę oraz z zakresu nieujawnionych źródeł przychodów,
      – stwierdzenia lub odmowy stwierdzenia nadpłaty do kwoty 10 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
      – zwrotu podatku do kwoty 10 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
      – orzekania o odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
      – orzekania o odpowiedzialności podatnika, płatnika, inkasenta do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
      – zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem

mieszkaniowym do kwoty 10 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,

b) postanowienia wydawane w toku postępowania, z wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w sprawie zawieszenia i podjęcia zawieszonego postępowania,

c) wezwania do stron i innych osób,

d) wnioski o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,

e) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;

2) akceptuje zwroty osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 10 000 zł.

§ 34. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych:

1) podpisuje:

a) decyzje w sprawach:

– określania wysokości zobowiązania podatkowego do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,

– ustalania zobowiązań podatkowych do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę oraz z zakresu nieujawnionych źródeł przychodów,

– stwierdzenia lub odmowy stwierdzenia nadpłaty do kwoty 10 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,

– zwrotu podatku do kwoty 10 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,

– orzekania o odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,

– orzekania o odpowiedzialności podatnika, płatnika, inkasenta do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,

b) postanowienia wydawane w toku postępowania, z wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w sprawie zawieszenia i podjęcia zawieszonego postępowania,

c) pisma kierowane do podatników w związku z dokonaną przez organ podatkowy korektą dokumentów podatkowych,

d) wezwania do stron i innych osób,

e) postanowienia o ustaleniu wysokości kosztów postępowania,

f) pisma o przesłaniu dokumentów podatkowych według właściwości miejscowej i rzeczowej,

g) pisma w sprawach dotyczących przyjęcia jako podstawy opodatkowania wartości transakcji wykazanej w akcie notarialnym,

h) wnioski o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,

i) zaświadczenia,

j) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;

2) akceptuje protokoły z czynności sprawdzających.

§ 35. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich podpisuje:

1) decyzje w sprawach:
   a) zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku do kwoty 10 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
   b) ograniczania poboru zaliczek na podatek do kwoty 10 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
   c) odpowiedzialności osób trzecich do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
   d) zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych oraz zarządzeń zabezpieczenia do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę;
2) postanowienia wydawane w toku postępowania, z wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w sprawie zawieszenia i podjęcia zawieszonego postępowania;
3) postanowienia w sprawie przedłużenia terminu załatwienia sprawy w zakresie postępowań w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochód budżetu jednostek samorządu terytorialnego;
4) wezwania do stron i innych osób;
5) zaświadczenia;
6) upomnienia i inne pisma zawierające wezwanie do wykonania obowiązku podatkowego;
7) tytuły wykonawcze do kwoty 100 000 zł i ich aktualizacje;
8) wnioski egzekucyjne;
9) pisma kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego, w celu zajęcia stanowiska w sprawach dotyczących przyznawania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochód budżetu jednostek samorządu terytorialnego, w tym objętych klauzulą „tajemnica skarbowa”;
10) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 36. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej:

1) nadaje klauzule o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji i zarządzeniu zabezpieczenia do wykonania;
2) podpisuje:
   a) tytuły wykonawcze wystawiane przez organ egzekucyjny,
   b) wezwania do uczestników postępowania egzekucyjnego,
   c) rachunki i faktury wystawiane w związku ze sprzedażą prowadzoną zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
   d) postanowienia wydawane w toku toczącego się postępowania, z wyjątkiem:
      – skarg na czynności egzekucyjne i na przewlekłość postępowania egzekucyjnego,
      – zgłoszonych zarzutów,
      – wstrzymania postępowania egzekucyjnego,

- zwolnienia spod egzekucji lub zabezpieczenia określonych składników majątku obowiązanego,
- wyłączenia spod egzekucji lub zabezpieczenia,
- rozłożenia na raty bądź umorzenia kosztów egzekucyjnych,

e) wnioski do sądu o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji,

f) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 37. Kierownik Działu i Referatu Rachunkowości:

1) podpisuje:
   a) postanowienia w sprawie zaliczenia i odmowy zaliczenia wpłaty, nadpłaty, zwrotu na poczet zaległości lub bieżących zobowiązań,
   b) postanowienia o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
   c) informacje wysyłane do podatników i organów egzekucyjnych w sprawach zajęć wierzytelności,
   d) zawiadomienia o zmianie stanu zaległości wysyłane do organów egzekucyjnych,
   e) zawiadomienia i pisma dotyczące wpłat do wyjaśnienia,
   f) polecenia księgowania i noty księgowe w zakresie podatków i należności niepodatkowych,
   g) zaświadczenia,
   h) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
2) akceptuje:
   a) wypłaty zwrotów dokonywanych w kasie,
   b) wypłaty zwrotów podatku VAT powyżej kwoty 100 000 zł łącznie z Naczelnikiem,
   c) karty analizy zasadności zwrotu VAT powyżej kwoty 100 000 zł;
3) wydaje postanowienia w sprawie zaliczenia i odmowy zaliczenia wpłaty, nadpłaty, zwrotu na poczet zaległości lub bieżących zobowiązań.

§ 38. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

1) podpisuje:
   a) pisma kierowane do podatników w związku z dokonaną przez organ podatkowy korektą dokumentów podatkowych,
   b) wezwania do stron i innych osób,
   c) postanowienia o ustaleniu wysokości kosztów postępowania,
   d) pisma o przesłaniu dokumentów podatkowych według właściwości miejscowej i rzeczowej,
   e) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
2) akceptuje:
   a) protokoły z czynności sprawdzających,

b) zwroty nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 30 000 zł,
c) zwroty w podatku od towarów i usług do kwoty 30 000 zł,
d) karty analizy zasadności zwrotu VAT do kwoty 30 000 zł.

§ 39. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

1) podpisuje:
   a) wezwania do stron i innych osób,
   b) pisma o przesłaniu dokumentów podatkowych według właściwości miejscowej i rzeczowej,
   c) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
3) akceptuje protokoły z czynności sprawdzających.

§ 40. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Kontroli Podatkowej podpisuje:

1) pisma dotyczące postępowań kontrolnych, w szczególności: postanowienia, wezwania oraz zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
2) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 41. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej podpisuje:

1) potwierdzenia o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej;
2) zaświadczenia o nadanym numerze identyfikacji podatkowej;
3) duplikaty dokumentów związanych z rejestracją i identyfikacją;
4) wnioski o udostępnienie danych osobowych;
5) wezwania do stron i innych osób;
6) postanowienia o ustaleniu wysokości kosztów postępowania;
7) pisma o przesłaniu dokumentów podatkowych według właściwości miejscowej i rzeczowej;
8) pisma objęte klauzulą „tajemnica skarbowa” oraz pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 42. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Karnych Skarbowych podpisuje pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

Rozdział 8

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

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

1) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;

2) udzielania urlopów wypoczynkowych, przesunięcia terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku oraz za dany rok na następny, a także odwołania pracownika z urlopu i zwolnienia od pracy wychowującego dziecko do lat 14;
3) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny;
4) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
5) zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych;
6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
7) podpisywania legitymacji służbowych dla pracowników/funkcjonariuszy;
8) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
9) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
10) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
11) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
12) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
13) zawierania umów z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/instytucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do w/w organizacji, osób z którymi zawierane są umowy o odbywanie stażu; w przypadku, gdy umowy w sprawie staży skutkują zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest uzyskanie zgody Dyrektora;
14) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
15) zawierania umów w sprawie odbywania płatnych praktyk studenckich/absolwenckich (zgodnie z określonym przez Dyrektora limitem liczby praktykantów) z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
16) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach.