Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 222/2017
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 17 lipca 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W CIECHANOWIE

lipiec 2017 r.

Spis treści

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

§ 32 Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników

§ 33 Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Karnych Skarbowych

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

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Ciechanowie określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

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

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje:

1) w zakresie podatków dochodowych, podatku od towarów i usług, podatków majątkowych i sektorowych: miasto Ciechanów, miasto i gminę Glinojeck oraz gminy: Ciechanów, Gołymin-Ośrodek, Grudusk, Ojrzeń, Opinogóra Górna, Regimin i Sońsk;
2) w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier: powiaty ciechanowski, makowski, mławski, ostrołęcki, ostrowski, płoński, przasnyski, pułtuski, wyszkowski, żuromiński oraz miasto Ostrołęka.

3. Siedzibą Naczelnika jest miasto Ciechanów, ul. Warszawska 58.

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

1) Naczelnik;
2) Zastępca Naczelnika.

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

1) pion kontroli:
   a) Referat ds. Sekretariatu (SWS),
   b) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
   c) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
   d) Referat Kontroli Podatkowej i Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKP),
   e) Wieloosobowe Stanowisko ds. Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI),
   f) Wieloosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych (SKK).
2) pion obsługi podatnika, orzecznictwa oraz poboru i egzekucji (SZNO):
   a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
   b) Referat Orzecznictwa (SPV),
   c) Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA),
   d) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
   a) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
   b) Referat Rachunkowości (SER).

3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

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

1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działań, obronności i bezpieczeństwa państwa;
6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;

9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
11) informowanie właściwej komórki Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
12) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks karny* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137 z pózn. zm.).

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

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

§ 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 informacji podatkowych,
   b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,
   c) wydawanie zaświadczeń,
   d) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,
   e) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),

f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;

2) w zakresie funkcjonowania centrum obsługi:
   a) przyjmowanie podań i deklaracji, wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie 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) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do portalu podatkowego,
   d) informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji;
3) w zakresie przetwarzania danych:
   a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
   b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
   c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów.

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

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

§ 10. Do zadań **Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier** należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 6 grudnia 2008 r. *o podatku akcyzowym dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzwspólnotowych*, ustawą z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, ustawą z dnia 2 marca 2012 r. *o podatku od wydobycia niektórych kopalin* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1581, z późn. zm.), ustawą z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* (Dz. U. z 2016 r. poz. 710, z późn. zm.), w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą z dnia 27 października 1994 r. *o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym* (Dz. U. z 2015 r. poz. 641, z późn. zm.), w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciążącej na podmiotach innych niż importer;
2) dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego;

3) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego;
4) prowadzenie postępowań w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania związane z podatkiem akcyzowym, podatkiem od gier oraz dopłatami, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. *o grach hazardowych*, podatkiem od wydobycia niektórych kopalin oraz opłatą paliwową;
5) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
7) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – *Prawo energetyczne* (Dz. U. z 2017 r. poz. 220, z późn. zm.);
8) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego;
9) poświadczanie ewidencji wydanych zaświadczeń o wygranych w grach hazardowych;
10) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych.

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

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

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

§ 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) sporządzanie i kierowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego wniosków o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. *o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych*;
10) realizowanie wniosków o odzyskanie lub podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. *o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych*;
11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno–skarbowego;
14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno–skarbowego;
15) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. poz. 557, z późn. zm.) oraz w Kodeksie karnym skarbowym, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno–skarbowego.

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

1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i ceł;
2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
3) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. *Prawo energetyczne;*
4) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
5) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
6) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo–kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
8) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
9) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
10) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków, ceł i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;
11) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu jako płatnika;
12) prowadzenie kasy Urzędu.

§ 14. Do zadań **Pierwszego 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 i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego;
5) badanie zasadności zwrotu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego;
6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego;
7) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich.

§ 15. Do zadań **Drugiego 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 i celnych oraz

prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie podatników;

3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatków dochodowych, majątkowych i sektorowych;
5) badanie zasadności zwrotu nadpłat podatków dochodowych;
6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
7) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym;
8) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd.

§16. Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej i Wymiany Informacji Międzynarodowej** należy w szczególności:

1) prowadzenie kontroli podatkowej;
2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
6) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
7) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
8) wymiana informacji podatkowych;
9) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
10) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT–UE.

§17. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników** należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
4) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym;
5) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
6) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
7) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
8) 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;
9) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
10) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
11) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e–Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania

deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;

12) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy, a także wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu tytoniowego z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;
13) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
14) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
15) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
16) dokonywanie poświadczeń ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez podmiot urządzający grę hazardową.

§ 18. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych** należy w szczególności:

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

Rozdział 5

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

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

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

e) Referatu Kontroli Podatkowej i Wymiany Informacji Międzynarodowej,
f) Wieloosobowego Stanowiska ds. Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników,
g) Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych.

§ 20.1. Do zakresu nadzoru Zastępcy Naczelnika należy w szczególności:
1) prawidłowość i terminowość wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne, w tym przestrzeganie przepisów prawa i wytycznych oraz ustalonych kierunków, form i metod pracy tych komórek;
2) efektywność działań mających na celu pełną realizację dochodów budżetowych na rzecz budżetu państwa i budżetów samorządów terytorialnych;
3) prawidłowość projektów rozstrzygnięć i pism niezastrzeżonych do właściwości Naczelnika.
2. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
a) Referatu Spraw Wierzycielskich,
b) Działu Egzekucji Administracyjnej,
c) Referatu Rachunkowości,
d) Referatu Orzecznictwa,
e) Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier,
f) Działu Obsługi Bezpośredniej.

Rozdział 6

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

§ 21. Zastępca Naczelnika upoważniony jest do:
1) podejmowania i podpisywania decyzji i postanowień wydawanych w pierwszej instancji w sprawach należących do właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych do kwoty 50 tys. zł z wyłączeniem decyzji w sprawie umorzenia zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej z zastrzeżeniem pkt 2 i pkt 3;
2) podpisywania decyzji o odmowie lub rozłożeniu na raty zaległości podatkowej oraz odroczeniu terminu płatności do kwoty 30 tys. zł;
3) podpisywania decyzji umarzających postępowania podatkowe do kwoty 10 tys. zł;
4) podpisywania:
a) korespondencji związanej z toczącymi się postępowaniami podatkowymi,
b) pozostałej korespondencji związanej z zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
5) akceptowania zwrotów nadpłat jeżeli zasadność zwrotów nie budzi wątpliwości, w zakresie:
a) podatku od towarów i usług w wysokości nie przekraczającej 50 tys. zł – wraz z kierownikiem Referatu Rachunkowości,
b) podatku dochodowego od osób fizycznych w wysokości nie przekraczającej 25 tys. zł - wraz z kierownikiem Referatu Rachunkowości,
c) podatku dochodowego od osób prawnych w wysokości nie przekraczającej 25 tys. zł - wraz z kierownikiem Referatu Rachunkowości;
d) podatku akcyzowego i podatku od gier w wysokości nie przekraczającej 25 tys. zł - wraz z kierownikiem Referatu Rachunkowości;

6) kontroli merytorycznej rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej Naczelnika, kierowników bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz pracowników tych komórek.

§ 22. Kierownik Referatu ds. Sekretariatu upoważniony jest do:
1) dokonywania odbiorów dostaw towarów i usług;
2) kontroli merytorycznej rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej podległych pracowników;
3) potwierdzania w celach służbowych dokumentów za zgodność z oryginałem, z nadzorowanej komórki;
4) podpisywania:
   a) dokumentacji dotyczącej archiwizacji, wypożyczania i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego,
   b) dokumentów kierowanych w ramach współpracy do innych komórek organizacyjnych Urzędu,
   c) podpisywania innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 23. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej upoważniony jest do:
1) kontroli merytorycznej rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej podległych pracowników;
2) potwierdzania w celach służbowych dokumentów za zgodność z oryginałem, z nadzorowanej komórki;
3) podpisywania:
   a) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych w związku z realizacją zadań komórki,
   b) zawiadomień w sprawach nadania numerów ewidencyjnych kas fiskalnych oraz zawiadomień o wyrejestrowaniu kas fiskalnych,
   c) zaświadczeń sporządzanych przez nadzorowaną komórkę,
   d) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia lub zaświadczenia o treści żądanej,
   e) decyzji wydawanych w I instancji w sprawach należących do nadzorowanej komórki do kwoty 10 tys. zł, z wyłączeniem decyzji zastrzeżonych do wyłącznego podpisywania przez Zastępcę Naczelnika,
   f) dokumentów kierowanych w ramach współpracy do innych komórek organizacyjnych Urzędu,
   g) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 24. Kierownik Referatu Orzecznictwa upoważniony jest do:
1) kontroli merytorycznej rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej podległych pracowników;
2) potwierdzania w celach służbowych dokumentów za zgodność z oryginałem, z nadzorowanej komórki;
3) podpisywania:
   a) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych oraz postanowień w związku z realizacją zadań komórki, z wyłączeniem postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, postanowień o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy dla postępowań podatkowych trwających dłużej niż 3 miesiące oraz pism zastrzeżonych do wyłącznego podpisywania przez Zastępcę Naczelnika,
   b) decyzji wydawanych w I instancji w sprawach należących do nadzorowanej komórki

do kwoty 10 tys. zł, z wyłączeniem decyzji umarzających postępowania podatkowe oraz zastrzeżonych do wyłącznego podpisywania przez Zastępcę Naczelnika,
c) dokumentów kierowanych w ramach współpracy do innych komórek organizacyjnych Urzędu,
d) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 25. Kierownik Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier upoważniony jest do:
1) kontroli merytorycznej rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej podległych pracowników;
2) potwierdzania w celach służbowych dokumentów za zgodność z oryginałem, z nadzorowanej komórki;
3) podpisywania:
   a) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych oraz postanowień w związku z realizacją zadań komórki, z wyłączeniem postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, postanowień o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy dla postępowań podatkowych trwających dłużej niż 3 miesiące oraz pism zastrzeżonych do wyłącznego podpisywania przez Zastępcę Naczelnika,
   b) decyzji wydawanych w I instancji w sprawach należących do nadzorowanej komórki do kwoty 10 tys. zł, z wyłączeniem decyzji umarzających postępowania podatkowe oraz zastrzeżonych do wyłącznego podpisywania przez Zastępcę Naczelnika,
   c) dokumentów kierowanych w ramach współpracy do innych komórek organizacyjnych Urzędu,
   d) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 26. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich upoważniony jest do:
1) kontroli merytorycznej rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej podległych pracowników;
2) potwierdzania w celach służbowych dokumentów za zgodność z oryginałem, z nadzorowanej komórki;
3) podpisywania:
   a) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych oraz postanowień w związku z realizacją zadań komórki, z wyłączeniem postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, postanowień o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy dla postępowań podatkowych trwających dłużej niż 3 miesiące oraz pism zastrzeżonych do wyłącznego podpisywania przez Zastępcę Naczelnika,
   b) decyzji wydawanych w I instancji w sprawach należących do nadzorowanej komórki w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych do kwoty 5 tys. zł dla których termin płatności ustalony jest w danym roku kalendarzowym, z wyłączeniem decyzji rozstrzygających wnioski w sprawie umorzenia zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej, decyzji umarzających postępowania podatkowe oraz zastrzeżonych do wyłącznego podpisywania przez Zastępcę Naczelnika,
   c) upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe i niepodatkowe należności budżetowe,
   d) dokumentów kierowanych w ramach współpracy do innych komórek organizacyjnych Urzędu,
   e) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 27. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej upoważniony jest do:

1) nadawania tytułom wykonawczym klauzuli wykonalności;
2) reprezentowania Naczelnika w sprawach dotyczących wyceny rzeczy zajmowanych przez Dział Egzekucji Administracyjnej na podstawie tytułów wykonawczych oraz rzeczy objętych przepadkiem na rzecz Skarbu Państwa;
3) kontroli merytorycznej rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej podległych pracowników;
4) potwierdzania w celach służbowych dokumentów za zgodność z oryginałem, z nadzorowanej komórki;
5) podpisywania:
   a) wezwań do osobistego zgłaszania się lub dostarczania danych w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
   b) postanowień w toku postępowania egzekucyjnego,
   c) pism kierowanych do uczestników postępowania egzekucyjnego,
   d) faktur VAT dokumentujących sprzedaż ruchomości oraz wydatków ponoszonych w postępowaniu egzekucyjnym,
   e) deklaracji podatku od towarów i usług VAT składanych przez organ egzekucyjny,
   f) dokumentów kierowanych w ramach współpracy do innych komórek organizacyjnych Urzędu,
   g) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 28. Kierownik Referatu Rachunkowości upoważniony jest do:

1) kontroli merytorycznej rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej podległych pracowników;
2) potwierdzania w celach służbowych dokumentów za zgodność z oryginałem, z nadzorowanej komórki;
3) podejmowania decyzji o terminie otwarcia i zamknięcia roku podatkowego w systemie informatycznym Poltax2B;
4) podpisywania:
   a) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych w związku z realizacją zadań,
   b) postanowień w sprawie zaliczenia nadpłat/wpłat zwrotów na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych,
   c) zawiadomień o dokonaniu zwrotu nadpłat zobowiązań podatkowych,
   d) dokumentów kierowanych w ramach współpracy do innych komórek organizacyjnych Urzędu,
   e) innych pism, nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie;
5) akceptowania zwrotów nadpłat w podatku dochodowym wynikających z zeznań podatkowych oraz zwrotów podatku VAT wynikających z deklaracji – jeżeli zasadność zwrotów nie budzi wątpliwości, w zakresie:
   a) podatku od towarów i usług:
   - wraz z Kierownikiem Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających do 10 tys. zł,
   - wraz z Zastępcą Naczelnika do 50 tys. zł,
   - wraz z Naczelnikiem bez ograniczenia kwoty,
   b) podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych:

- wraz z Kierownikiem Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających do 10 tys. zł,
- wraz z Zastępcą Naczelnika do 25 tys. zł,
- wraz z Naczelnikiem bez ograniczenia kwoty,

c) podatku akcyzowego i podatku od gier:
- wraz z Kierownikiem Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających do 10 tys. zł;
- wraz z Zastępcą Naczelnika do 25 tys. zł,
- wraz z Naczelnikiem bez ograniczenia kwoty.

§ 29. Kierownik Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających upoważniony jest do:
1) kontroli merytorycznej rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej podległych pracowników;
2) potwierdzania w celach służbowych dokumentów za zgodność z oryginałem, z nadzorowanej komórki;
3) podpisywania:
   a) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych w związku z realizacją zadań komórki,
   b) dokumentów kierowanych w ramach współpracy do innych komórek organizacyjnych Urzędu,
   c) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie;
4) akceptowania, wraz z Kierownikiem Referatu Rachunkowości, zwrotów nadpłat jeżeli zasadność zwrotów nie budzi wątpliwości, w zakresie:
   a) podatku od towarów i usług VAT do 10 tys. zł,
   b) podatku akcyzowego i podatku od gier do 10 tys. zł.

§ 30. Kierownik Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających upoważniony jest do :
1) kontroli merytorycznej rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej podległych pracowników;
2) potwierdzania w celach służbowych dokumentów za zgodność z oryginałem, z nadzorowanej komórki;
3) podpisywania:
   a) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych w związku z realizacją zadań komórki,
   b) wezwań i pism związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych do ich złożenia, na podstawie odrębnych przepisów prawa,
   c) dokumentów kierowanych w ramach współpracy do innych komórek organizacyjnych Urzędu,
   d) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie;
4) akceptowania, wraz z Kierownikiem Referatu Rachunkowości, zwrotów nadpłat w podatku dochodowym wynikających z zeznań podatkowych jeżeli zasadność zwrotów nie budzi wątpliwości - do 10 tys. zł.

§ 31. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej i Wymiany Informacji Międzynarodowej upoważniony jest do:
1) kontroli merytorycznej rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej

podległych pracowników;
2) potwierdzania w celach służbowych dokumentów za zgodność z oryginałem, z nadzorowanej komórki;
3) podpisywania:
   a) wezwań, zawiadomień dotyczących prowadzonych postępowań kontrolnych,
   b) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych w związku z realizacją zadań komórki,
   c) dokumentów kierowanych w ramach współpracy do innych komórek organizacyjnych Urzędu,
   d) innych pism, nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 32. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników upoważniony jest do**:**
1) kontroli merytorycznej rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej podległych pracowników;
2) potwierdzania w celach służbowych dokumentów za zgodność z oryginałem, z nadzorowanej komórki;
3) podpisywania:
   a) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych w związku z realizacją zadań komórki,
   b) potwierdzeń w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej NIP,
   c) duplikatów decyzji NIP,
   d) potwierdzeń zgłoszenia rejestracyjnego podatnika podatku od towarów i usług VAT- 5,
   e) dokumentów kierowanych w ramach współpracy do innych komórek organizacyjnych Urzędu,
   f) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 33. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Karnych Skarbowych upoważniony jest do:
1) reprezentowania Naczelnika w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe w postępowaniu przed sądem powszechnym - występowanie przed sądem jako organ wnoszący i popierający akt oskarżenia;
2) kontroli merytorycznej rozliczenia kosztów podróży na druku delegacji służbowej podległych pracowników;
3) potwierdzania w celach służbowych dokumentów za zgodność z oryginałem, z nadzorowanej komórki;
4) podpisywania:
   a) wezwań do osobistego stawiennictwa, osób biorących udział w postępowaniach karnych skarbowych,
   b) postanowień o wszczęciu postępowań karnych w sprawach o przestępstwa i wykroczenia karne skarbowe,
   c) zawiadomień kierowanych do organów prowadzących postępowania oraz do stron postępowania o czynnościach w toku postępowania,
   d) pism kierowanych do innych urzędów skarbowych zgodnie z właściwością w zakresie prowadzonych spraw,
   e) dokumentów kierowanych w ramach współpracy do innych komórek organizacyjnych Urzędu,
   f) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających

stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 34. Pracownicy Działu Egzekucji Administracyjnej upoważnieni są do podpisywania z upoważnienia Naczelnika:

1) zawiadomień o zajęciu prawa majątkowego stanowiącego świadczenie z zaopatrzenia emerytalnego oraz z ubezpieczenia społecznego u dłużnika zajętej wierzytelności będącego organem rentowym;
2) zawiadomień o zajęciu prawa majątkowego stanowiącego wynagrodzenie u dłużnika zajętej wierzytelności będącego pracodawcą;
3) zawiadomień o zajęciu prawa majątkowego stanowiącego wierzytelność z rachunku bankowego u dłużnika zajętej wierzytelności będącego bankiem;
4) zawiadomień o uchyleniu zajęć wymienionych w pkt 1-3.

§ 35. Właściwi merytorycznie pracownicy Pierwszego i Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających upoważnieni są do akceptowania, wraz z właściwymi merytorycznie pracownikami Referatu Rachunkowości, zwrotów nadpłat w podatku dochodowym wynikających z zeznań podatkowych oraz zwrotów podatku VAT, podatku akcyzowego i podatku od gier wynikających z deklaracji – jeżeli zasadność zwrotów nie budzi wątpliwości, w zakresie:

a) podatku dochodowego	do 2,5 tys. zł,
b) podatku od towarów i usług VAT	do 2,5 tys. zł,
c) podatku akcyzowego i podatku od gier	do 2,5 tys. zł.

§ 36. Właściwi merytorycznie pracownicy Działu Obsługi Bezpośredniej, Referatu Orzecznictwa oraz Referatu Kontroli Podatkowej i Wymiany Informacji Międzynarodowej upoważnieni są do potwierdzania w celach służbowych dokumentów za zgodność z oryginałem w zakresie komórki organizacyjnej.

§ 37. Zadania oraz odpowiedzialność członków kadry kierowniczej oraz pracowników szczegółowo określają zakresy czynności.

Rozdział 7

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

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

1) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
2) udzielania urlopów wypoczynkowych, przesunięcia terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku oraz za dany rok na następny, a także odwołania pracownika z urlopu i zwolnienia od pracy wychowującego dziecko do lat 14;
3) wstępnej kontroli oraz przekazywania do Izby zwolnień lekarskich i oświadczenia do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub innych chorym członkiem rodziny;
4) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
5) zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych;

6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
7) nadawania i odbierania uprawnień do przetwarzania danych osobowych;
8) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
9) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
10) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
11) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
12) zawierania umów z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie staży lub praktyki;
13) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach.