



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 80/2017
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 14 marca 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W PIASECZNIE

marzec 2017 r.

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2	Naczelnik i Urząd	4
Rozdział 3	Struktura organizacyjna Urzędu	5
Rozdział 4	Zakres zadań komórek organizacyjnych	5
§ 6	Zakres zadań wszystkich komórek organizacyjnych	5
§ 7	Dział ds. Sekretariatu	6
§ 8	Pierwszy i Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej	6
§ 9	Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług	7
§ 10	Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych	7
§ 11	Dział Spraw Wierzycielskich	8
§ 12	Dział Egzekucji Administracyjnej	8
§ 13	Dział Rachunkowości	9
§ 14	Pierwszy i Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających	10
§ 15	Dział Kontroli Podatkowej	10
§ 16	Dział Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników	10
§ 17	Wieloosobowe Stanowisko Wymiany Informacji Międzynarodowej	11
§ 18	Wieloosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych	11
Rozdział 5	Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu	11
Rozdział 6	Zakres stałych uprawnień Zastępcy (zastępców), Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	12
§ 23	Kierownik Działu ds. Sekretariatu	14
§ 24	Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej	14
§ 25	Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług	15
§ 26	Kierownik Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych	16
§ 27	Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich	17
§ 28	Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej	17
§ 29	Kierownik Działu Rachunkowości	18
§ 30	Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających	19
§ 31	Kierownik Działu Kontroli Podatkowej	19
§ 32	Kierownik Działu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników	20
§ 33	Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej	20

§ 34	Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych Skarbowych	20
Rozdział 7	Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu	21

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Piasecznie określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępców;
- 4) 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;
- 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 Piasecznie;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Piasecznie;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 5) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje gminy: Piaseczno, Góra Kalwaria, Konstancin-Jeziorna, Lesznowola, Prażmów, Tarczyn.

3. Siedzibą Naczelnika jest Piaseczno, ul. Energetyczna 5.

§ 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) Pierwszy Zastępca Naczelnika;
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika.

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

- 1) Dział ds. Sekretariatu (SWS);
- 2) pion orzecznictwa oraz poboru i egzekucji (SZNP):
 - a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
 - b) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
 - c) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - d) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - e) Dział Rachunkowości (SER),
- 3) pion obsługi podatnika i kontroli (SZNO):
 - a) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
 - b) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
 - c) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - d) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - e) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
 - f) Dział Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI),
 - g) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKM),
 - h) Wieloosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych (SKK).
3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działań, obronności i bezpieczeństwa państwa;

- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) informowanie właściwej komórki Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
- 12) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks karny* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137 z późn. zm.).

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

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

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

§ 8. Do zadań **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 informacji podatkowych,
 - b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,

- c) wydawanie zaświadczeń,
 - d) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
 - c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów;
- 3) w zakresie 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.

§ 9. Do zadań Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, 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) ujawnionych 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.

§ 10. Do zadań Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w sprawach:
 - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego oraz wysokości odsetek za zwłokę,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - d) nadpłaty;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;

- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 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) występowanie i realizacja wniosków o udzielenie informacji i powiadomień za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy z dnia 11 października 2013 r. *o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych* (Dz. U. poz. 1289, z późn. zm.);
- 4) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 5) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych oraz rejestru zastawów skarbowych;
- 7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 8) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 9) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 10) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 11) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 12) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu 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 Działu Rachunkowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innymi należnościami nałożonymi na podstawie

- właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;
 - 10) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu jako płatnika.

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

§ 15. Do zadań Działu Kontroli Podatkowej należy w szczególności:

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

§ 16. Do zadań Działu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;

- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 12) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 13) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP.

§ 17. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 2) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 3) wymiana informacji podatkowych;
- 4) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 5) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT–UE.

§ 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) zastępców Naczelnika;
 - b) Działu ds. Sekretariatu.

§ 20. 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) Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV);
 - 2) Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
 - 3) Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE);
 - 4) Działu Spraw Wierzycielskich (SEW);
 - 5) Działu Rachunkowości (SER).
3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-1);
 - 2) Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2);
 - 3) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
 - 4) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
 - 5) Działu Kontroli Podatkowej (SKP);
 - 6) Wieloosobowego Stanowiska ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKM);
 - 7) Działu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI);
 - 8) Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych (SKK).

Rozdział 6

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

§ 21. Pierwszy Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym:
 - a) w zakresie orzecznictwa w podatkach dochodowych i od towarów i usług,
 - b) w zakresie orzecznictwa w podatkach majątkowych i sektorowych,
 - c) w zakresie egzekucji,
 - d) w zakresie spraw wierzycielskich,
 - e) w zakresie rachunkowości;
- 2) podpisuje:
 - a) decyzje bez ograniczenia kwoty z wyjątkiem decyzji: w zakresie udzielania ulg

w spłacie zobowiązań podatkowych w postaci rat i odroczeń - do kwoty 80.000 zł; w zakresie umorzenia zaległości podatkowych, po uzyskaniu pozytywnej opinii przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego – do kwoty 50.000 zł; w przypadku zaległości podatkowych – do kwoty 5.000 zł; dotyczących odraczania terminów określonych w art. 48 Ordynacji podatkowej – do 6 miesięcy,

- b) postanowienia wydawane w trybie ustawy Ordynacja podatkowa (z wyjątkiem postanowień, o których mowa w art. 182 i art. 262 ustawy Ordynacja podatkowa), a w szczególności: o wstrzymaniu wykonania decyzji, o przedłużeniu terminu zwrotu do kwoty 100.000 zł; o połączeniu postępowań, o potrąceniach zobowiązań podatkowych realizowanych w trybie art. 64 ustawy Ordynacja podatkowa, postanowienia, o których mowa w art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa, z wyjątkiem postanowień w sprawach, w których postępowanie trwa dłużej niż 6 miesięcy; postanowienia o nadaniu rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji podpisywanych w ramach nadanych uprawnień,
 - c) zaświadczenia z zakresu właściwości podległych komórek organizacyjnych,
 - d) korekty deklaracji PCC złożone wraz z wnioskiem o stwierdzenie nadpłaty do kwoty 100.000 zł,
 - e) dokumenty, pisma, sprawozdania, informacje itp. przedkładane: organom samorządu terytorialnego, innym organom podatkowym i egzekucyjnym, sądom w sprawach wynikających z art. 298 ustawy Ordynacja podatkowa, prokuratorom w sprawach o których mowa w art. 298 ustawy Ordynacja podatkowa, ZUS, KRUS, MOPS, komornikom sądowym i Policji,
 - f) informacje o nieudzieleniu pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie,
 - g) korekty zaświadczeń o wysokości udzielonej pomocy publicznej,
 - h) sprawozdania i analizy z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych,
 - i) inne decyzje, postanowienia, korespondencję w zakresie przedmiotowym wynikającym z nadzoru nad komórkami organizacyjnymi nie zastrzeżone do podpisu przez Naczelnika;
- 3) akceptuje:
- a) kwoty zwrotu wydatków poniesionych na zakup materiałów budowlanych (VZM) ,
 - b) zwroty i przeksięgowania w systemie bankowości elektronicznej VideoTel.

§ 22. Drugi Zastępca Naczelnika:

- 1) podpisuje:
- a) decyzje,
 - b) zaświadczenia,
 - c) postanowienia wydane w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa z wyjątkiem postanowień, o których mowa w art. 182 i art. 262 ustawy Ordynacja podatkowa, a w szczególności: o odmowie wydania zaświadczenia o treści; o przedłużeniu terminu zwrotu w kwocie do 100.000 zł; o których mowa w art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa, z wyjątkiem postanowień w sprawach, w których postępowanie o wydanie zaświadczenia trwa dłużej niż 1 miesiąc,
 - d) protokoły określające szacunkowe propozycje obniżenia kwoty podatku należnego o podatek naliczony,
 - e) sprawozdania i analizy,
 - f) wnioski kierowane do KRS o wydanie odpisu,

- g) dokumenty, pisma, sprawozdania, informacje itp. przedkładane: organom samorządu terytorialnego, innym organom podatkowym i egzekucyjnym, sądom w sprawach wynikających z art. 298 ustawy Ordynacja podatkowa, prokuratorom w sprawach o których mowa w art. 298 ustawy Ordynacja podatkowa, ZUS, KRUS, MOPS, WBE, ZER, MSW, komornikom sądowym i Policji,
 - h) wnioski o przedłużenie terminu dochodzenia, śledztwa,
 - i) postanowienia wydane w oparciu o przepisy Kodeksu karnego skarbowego, Kodeksu postępowania karnego, z wyjątkiem postanowień dotyczących umorzenia,
 - j) decyzje, postanowienia, korespondencję w zakresie przedmiotowym wynikającym z nadzoru nad komórkami organizacyjnymi nie zastrzeżone do podpisu przez Naczelnika;
- 2) akceptuje:
- a) zwroty nadpłat wynikające z zeznań w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych /podatku dochodowego od osób prawnych, a także ich korekt złożonych wraz z wnioskiem o stwierdzenie nadpłaty do kwoty 100.000 zł,
 - b) zwroty podatku od towarów i usług wynikające ze złożonych deklaracji / korekt wraz z wnioskiem o stwierdzenie nadpłaty do kwoty 100.000 zł,
 - c) korekty deklaracji VAT w zakresie kwot do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy w kwocie różnicy od 100.000 zł,
 - d) protokoły z czynności kontrolnych sporządzone przez Kierownika Działu Kontroli Podatkowej,
 - e) odstąpienie od wszczęcia postępowania z powodu przedawnienia karalności czynu.

§ 23. Kierownik Działu ds. Sekretariatu podpisuje:

- 1) informacje dotyczące gospodarowania mieniem;
- 2) deklaracje w zakresie podatku od nieruchomości oraz wywozu śmieci;
- 3) pisma, faktury, rachunki dotyczące wynajmu powierzchni użytkowanych w Urzędzie;
- 4) dokumentację dotyczącą dokonywania zakupu towarów i usług w przypadku awarii;
- 5) wnioski i wykazy dotyczące oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją.

§ 24. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej:

- 1) podpisuje:
 - a) zawiadomienia, protokoły w sprawach kas rejestrujących,
 - b) zaświadczenia,
 - c) wezwania i pisma kierowane do podatników w sprawie złożenia wyjaśnień,
 - d) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach,
 - e) postanowienia wydane w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa o odmowie wydania zaświadczenia o treści żądanej we wniosku,
 - f) potwierdzenia na wniosek podatnika profilu zaufanego ePUAP,
 - g) wnioski o ukaranie na podstawie Kodeksu karnego skarbowego,
 - h) pisma do innych organów podatkowych dotyczące przesłania deklaracji podatkowych według właściwości miejscowej,
 - i) odpowiedzi, pisma, informacje przedkładane do instytucji określonych w art. 298 pkt 2 oraz art. 299 § 3 pkt 3-5, 8-10, 13 ustawy Ordynacja podatkowa,

- j) rejestry przypisów, przeniesień z ewidencjonowanych deklaracji/zeznań oraz odpisów do kwoty 10.000 zł (PIT, CIT);

2) akceptuje:

- a) nadpłaty wynikające z zeznań podatkowych PIT, CIT po sprawdzeniu prawidłowości pod względem rachunkowym i merytorycznym – do kwoty 10.000 zł,
- b) pod względem rachunkowym zeznania podatkowe PIT, CIT prawidłowo wypełnione, z których wynika kwota nadpłaty powyżej – 10.000 zł,
- c) pod względem rachunkowym i merytorycznym zeznania podatkowe PIT, CIT, z których wynika kwota przypisu lub „0”.

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

1) podpisuje:

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

w określonych sprawach,

- r) protokoły sporządzane w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa,
- s) wezwania wysyłane do podatników, świadków, stron, biegłych oraz przesłuchiwanie ich w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa;

2) akceptuje:

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

§ 26. Kierownik Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych:

1) podpisuje:

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

2) akceptuje:

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

§ 27. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich podpisuje:

- 1) decyzje w sprawie zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku lub zaliczek na podatek dochodowy do kwoty 50.000 zł;
- 2) decyzje w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, w postaci rat i odroczeń na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy do kwoty 30.000 zł oraz bez ograniczeń kwotowych (okresowych) w przypadku uzyskania pozytywnej opinii przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) decyzje w sprawie orzeczenia o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich do kwoty 30.000 zł;
- 4) decyzje o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych na majątku podatnika przed terminem płatności do kwoty 30.000 zł;
- 5) decyzje w zakresie umorzenia zaległości podatkowych, po uzyskaniu pozytywnej opinii przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego – do kwoty 25.000 zł, a w przypadku innych zaległości podatkowych – do kwoty 3.000 zł;
- 6) decyzje w zakresie odmowy udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych do kwoty 50.000 zł;
- 7) decyzje w zakresie umorzenia postępowania podatkowego na podstawie art. 208 § 2 Ordynacji podatkowej (na wniosek strony postępowania);
- 8) decyzje wewnętrzne dotyczące wygaśnięcia z mocy prawa części decyzji rozkładających podatek lub zaległość na raty oraz stwierdzających wygaśnięcie decyzji o odroczeniu terminu płatności podatku;
- 9) inne decyzje wydawane na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie działania komórki organizacyjnej niezastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
- 10) postanowienia wydane na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa, z wyjątkiem postanowienia wydawanego w trybie art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa w sprawach, w których postępowanie podatkowe trwa dłużej niż 3 miesiące oraz postanowień wydanych na podstawie art. 201 § 1 pkt 6 i art. 243 ww. ustawy;
- 11) wezwania wysyłane do podatników, świadków, stron, biegłych oraz przesłuchiwanie ich w trybie ustawy Ordynacja podatkowa;
- 12) pisma przy przesyłaniu korespondencji między urzędami skarbowymi i instytucjami zewnętrznymi w sprawach dotyczących komórki;
- 13) protokoły sporządzane w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa;
- 14) wypisy z rejestru zastawów skarbowych;
- 15) zaświadczenia zastrzeżone do właściwości rzeczowej komórki;
- 16) pisma do innych organów o zajęcie stanowiska przez ten organ, jeżeli przepisy prawa uzależniają wydanie decyzji od opinii innego organu oraz zawiadomień do podatników wydawanych w trybie art. 209 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 17) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 28. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej podpisuje:

- 1) klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji;
- 2) klauzulę o skierowaniu zarządzenia zabezpieczenia do wykonania;
- 3) zawiadomienia o zajęciu wierzytelności pieniężnych oraz innych praw majątkowych (ograniczanie oraz uchylanie zajęć);
- 4) postanowienia dotyczące prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających,

- z wyłączeniem wydawanych w trybie art. 13, art. 38, art. 64e i 64f ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego w przypadku tytułów wykonawczych wystawionych przez Urząd do kwoty 25.000 zł, a w pozostałych sprawach do kwoty 50.000 zł;
 - 6) postanowienia w zakresie zarzutów, o których mowa w art. 33 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, z uwzględnieniem ograniczeń wskazanych w pkt. 5;
 - 7) zarządzenia oraz zezwolenia dotyczące prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
 - 8) postanowienia w sprawach przeniesienia własności rzeczy lub praw na rzecz Skarbu Państwa;
 - 9) pisma do prokuratury i sądów rejonowych w postępowaniach dotyczących przejęcia rzeczy i wykonania majątkowej represji karnej;
 - 10) wnioski kierowane do sądu o wpis do hipoteki przymusowej;
 - 11) wnioski o wpis do zbioru dokumentów na rzecz Skarbu Państwa;
 - 12) wnioski do Sądu o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej;
 - 13) obwieszczenia o licytacjach publicznych ruchomości i nieruchomości;
 - 14) pisma przy przesyłaniu korespondencji między urzędami skarbowymi w sprawach dotyczących komórki;
 - 15) odpowiedzi na zapytania dotyczące prowadzonych postępowań egzekucyjnych;
 - 16) postanowienia wydane w trybie art. 36 Kodeksu postępowania administracyjnego, z wyjątkiem spraw, w których postępowanie trwa dłużej niż 3 miesiące;
 - 17) pisma i postanowienia przekazujące tytuły wykonawcze do innego organu egzekucyjnego zgodnie z właściwością miejscową;
 - 18) obciążenia wierzycieli opłatą komorniczą i kosztami egzekucyjnymi;
 - 19) informacje do komornika sądowego o wysokości kosztów egzekucyjnych;
 - 20) wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych kierowanych do instytucji zewnętrznych;
 - 21) tytuły wykonawcze wystawione na podstawie art. 71b ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 22) zaświadczenia z zakresu działania komórki;
 - 23) inne pisma nieposiadające rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 29. Kierownik Działu Rachunkowości:

1) podpisuje:

- a) postanowienia w sprawach zaliczenia na poczet zaległości podatkowych wpłat, nadpłat, zwrotów podatków bez ograniczeń kwotowych,
- b) zwroty / nadpłaty w podatkach bez ograniczeń kwotowych,
- c) informacje kierowane do komorników sądowych w zakresie zajęć wierzytelności,
- d) pisma i karty kontowe przy przesyłaniu korespondencji między urzędami skarbowymi wg właściwości,
- e) zaświadczenia z zakresu działania komórki,
- f) zawiadomienia o stanie zaległości podatkowych bez ograniczeń kwotowych,

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

2) akceptuje:

- a) wpływy należne jednostkom samorządu terytorialnego i budżetu państwa bez ograniczeń kwotowych,
- b) zawiadomienia w sprawie rozliczania sum depozytowych bez ograniczeń kwotowych.

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

1) podpisuje:

- a) postanowienia wydane w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa w sprawie odmowy wydania zaświadczenia o treści żądanej we wniosku, przedłużenia terminu zwrotu podatku VAT w kwocie nie wyższej niż 50.000 zł,
- b) decyzje o umorzeniu postępowania na podstawie art. 208 ustawy Ordynacja podatkowa, w przypadku wycofania wniosku przez stronę,
- c) odpowiedzi na zapytania udzielane w trybie art. 299 § 3 pkt 3 – 5, 8 – 10, 13 ustawy Ordynacja podatkowa,
- d) zaświadczenia,
- e) wezwania, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa,
- f) inną korespondencję kierowaną do podatników, w tym odpowiedzi na zapytania,
- g) korespondencję kierowaną do innych organów i instytucji zewnętrznych, w tym dotyczącą przekazywania dokumentów, akt itp. zgodnie z właściwością miejscową, wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania w związku z prowadzonymi czynnościami wyjaśniającymi, analitycznymi i sprawdzającymi,
- h) wyniki rozpracowania informacji w zakresie opodatkowania dochodów z nieujawnionych źródeł w przypadku spraw w celu odłożenia ad acta, przy stwierdzeniu nadwyżki dochodów nad wydatkami lub nadwyżki wydatków nad dochodami w kwocie określonej corocznie komunikatem Naczelnika,
- i) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

2) akceptuje:

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

§ 31. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej podpisuje:

- 1) postanowienia wydane w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa w sprawie zawieszenia kontroli podatkowej;
- 2) postanowienia wydane w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa w sprawie podjęcia zawieszonej kontroli podatkowej;
- 3) postanowienia wydane w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa w sprawie zmiany terminu zakończenia kontroli;
- 4) postanowienia wydane w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa w sprawie nałożenia kary porządkowej;

- 5) wezwania, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 6) zawiadomienia strony o przeprowadzeniu dowodu;
- 7) zawiadomienia o planowanym rozpoczęciu kontroli;
- 8) zawiadomienia o niezakończeniu kontroli w terminie na podstawie art. § 2 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 9) odpowiedzi na zastrzeżenia do protokołów kontroli;
- 10) protokoły w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa;
- 11) pisma kierowane do kontrolowanego w trakcie postępowania kontrolnego;
- 12) inną korespondencję kierowaną do podatników, w tym odpowiedzi na zapytania;
- 13) korespondencję kierowaną do innych organów i instytucji zewnętrznych.

§ 32. Kierownik Działu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników podpisuje:

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

§ 33. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej podpisuje:

- 1) wezwania;
- 2) pisma przy przesyłaniu korespondencji między urzędami skarbowymi w sprawach dotyczących komórki organizacyjnej;
- 3) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 34. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Karnych Skarbowych podpisuje:

- 1) wezwania;
- 2) wnioski o dobrowolne poddanie się odpowiedzialności;
- 3) postanowienia o wszczęciu postępowania przygotowawczego;
- 4) postanowienia o przedstawieniu zarzutów;
- 5) postanowienia o przekazaniu sprawy zgodnie z właściwością innemu organowi;
- 6) mandaty;
- 7) wnioski o dokonanie pomocy prawnej;
- 8) pisma przewodnie po przeprowadzeniu czynności w ramach pomocy prawnej;

- 9) zapytania o udzielenie informacji w związku z prowadzonymi sprawami kierowanymi w szczególności do instytucji: Krajowy Rejestr Karny, Krajowy Rejestr Sądowy, Wydział Udostępniania Informacji Departamentu Spraw Obywatelskich MSWiA, Krajowy Rejestr Osób Tymczasowo Aresztowanych, Centralny Zarząd Służby Więziennej, Komenda Główna Straży Granicznej, Narodowy Fundusz Zdrowia, Urząd ds. Cudzoziemców, Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- 10) pisma kierowane do Policji o doręczenie wezwania;
- 11) zawiadomienia w ramach prowadzonych postępowań do sprawców przestępstw skarbowych, wykroczeń skarbowych oraz przestępstw z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.);
- 12) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 13) odstąpienia od wszczęcia postępowania karnego skarbowego na podstawie art. 17 § 1 k.p.k. z wyłączeniem art. 17 § 1 pkt 6 k.p.k.

Rozdział 7

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

§ 35. 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.