



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 111/2019
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 17 października 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W PŁOCKU

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	6
§6	Zakres zadań wszystkich komórek organizacyjnych	6
§7	Dział Wsparcia	7
§8	Pierwszy i Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej	7
§9	Pierwszy i Drugi Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług	8
§10	Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych	9
§11	Dział Spraw Wierzycielskich	9
§12	Pierwszy i Drugi Dział Egzekucji Administracyjnej	11
§13	Dział i Referat Rachunkowości	12
§14	Pierwszy i Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających	12
§15	Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających	13
§16	Pierwszy i Drugi Dział Kontroli Podatkowej	13
§17	Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej	13
§18	Wieloosobowe Stanowisko ds. Spraw Karnych Skarbowych	14
Rozdział 5	Zasady organizacji pracy Urzędu	15
Rozdział 6	Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu	16
Rozdział 7	Zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	17
§28	Pierwszy Zastępca Naczelnika	17
§29	Drugi Zastępca Naczelnika	18
§30	Trzeci Zastępca Naczelnika	20
§31	Kierownik Działu Wsparcia	21
§32	Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej	21
§33	Kierownik Pierwszego oraz Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług	22
§34	Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych	23
§35	Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich	23

§36	Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej	24
§37	Kierownik Działu i Referatu Rachunkowości	24
§38	Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających	25
§39	Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających	25
§40	Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Kontroli Podatkowej	25
§41	Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej	25
§42	Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Spraw Karnych Skarbowych	26
Rozdział 8	Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu	26

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Płocku określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

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

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

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

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

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Naczelnik nadzorujący bezpośrednio pion wsparcia;
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika nadzorujący pion kontroli;
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion poboru i egzekucji;
- 4) Trzeci Zastępca Naczelnika nadzorujący pion obsługi podatnika i orzecznictwa.

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

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

3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
- 12) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600);
- 13) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

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

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

§ 7. Do zadań Działu Wsparcia należy w szczególności:

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

§ 8. Do zadań Pierwszego i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych z zakresu prawa

podatkowego,

- b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) dokonywanie czynności weryfikacyjnych deklaracji, wniosków i informacji składanych przez podatników i płatników,
 - d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 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 funkcjonowania centrum obsługi:
- a) przyjmowanie podań i deklaracji, wydawaniu zaświadczeń oraz udzielaniu wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą,
 - b) udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych,
 - c) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do portalu podatkowego,
 - d) informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji.

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

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
- a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,

- b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
 - 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
 - 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
 - 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
 - 6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT.

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

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

§ 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 realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

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

- 16) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 17) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 12. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Egzekucji Administracyjnej** należy w szczególności:

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

naczelnika urzędu celno-skarbowego.

§ 13. Do zadań Działu i Referatu Rachunkowości należy w szczególności:

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

§ 14. Do zadań Pierwszego i Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 3) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 7) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 8) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 9) wymiana informacji podatkowych;

- 10) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 11) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

§ 15. Do zadań **Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników.

§ 16. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu Kontroli Podatkowej** należy w szczególności:

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

§ 17. Do zadań **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);

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

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

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 1987);
- 2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 7) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.);
- 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

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

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

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

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

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

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

§ 23. 1. Zastępcy Naczelnika oraz Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pionowy/komórki organizacyjne, w tym efektywnej organizacji pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

- 1) prawidłowej, zgodnej z przepisami prawa i terminowej realizacji powierzonych zadań określonych w zakresach czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy;
- 3) znajomości zagadnień objętych właściwością komórki organizacyjnej w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 i 2 zobowiązani są także do:

- 1) dokładnego i sumiennego oraz zgodnego z przepisami wypełniania poleceń służbowych;
- 2) w przypadku otrzymania polecenia służbowego niezgodnego w ich przekonaniu z prawem, interesem społecznym lub zawierającego znamiona pomyłki:

- a) przedstawienia na piśmie zastrzeżeń bezpośredniemu przełożonemu,
- b) wykonania polecenia przy pisemnym jego potwierdzeniu,
- c) odmowy wykonania polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

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

§ 25. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach 7.30 - 18.00;
 - 2) w pozostałe dni w godzinach 7.30 - 15.30.
2. Naczelnik lub osoba zastępująca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 15.00 - 18.00.
3. Zastępcy Naczelnika przyjmują interesantów w sprawach z zakresu sprawowanego nadzoru w każdy czwartek w godz. 10.00 - 14.00.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

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

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

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

- 1) prawidłowość i terminowość wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne, w tym przestrzeganie przepisów prawa i wytycznych oraz ustalonych kierunków, form i metod pracy tych komórek;

- 2) efektywność działań mających na celu pełną realizację dochodów budżetowych na rzecz budżetu państwa i budżetów samorządów terytorialnych;
 - 3) prawidłowość projektów rozstrzygnięć i pism zastrzeżonych do właściwości Naczelnika.
2. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 2) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 3) Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 4) Pierwszego Działu Kontroli Podatkowej;
 - 5) Drugiego Działu Kontroli Podatkowej;
 - 6) Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
 - 7) Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych.
3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Działu Spraw Wierzycielskich;
 - 2) Pierwszego Działu Egzekucji Administracyjnej;
 - 3) Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej;
 - 4) Działu Rachunkowości;
 - 5) Referatu Rachunkowości.
4. Trzeci Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej;
 - 2) Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej;
 - 3) Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
 - 4) Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
 - 5) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych.

Rozdział 7

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

§ 28. Pierwszy Zastępca Naczelnika:

- 1) podpisuje:
 - a) postanowienia w sprawie rozpatrzenia sprzeciwu przedsiębiorcy na działanie organu kontrolnego,
 - b) pisma sporządzane w nadzorowanych komórkach organizacyjnych niezastrzeżone do kompetencji Naczelnika, w tym również pisma objęte klauzulą „tajemnica skarbową” oraz zaświadczenia i sprawozdania,
 - c) akty oskarżenia, postanowienia, zarządzenia w sprawach o przestępstwa, wykroczenia skarbowe oraz o przestępstwa z ustawy o rachunkowości,
 - d) wnioski do sądu o zezwolenie na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności,
 - e) pełnomocnictwa do występowania przed sądami powszechnymi w sprawach karnych skarbowych,

- f) pisma wyrażające stanowisko Naczelnika w postępowaniu odwoławczym,
 - g) postanowienia:
 - o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
 - o odmowie wszczęcia postępowania,
 - o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,
 - w sprawie zawieszenia postępowania,
 - o podjęciu zawieszonego postępowania,
 - o wznowieniu postępowania,
 - o nakładaniu kary porządkowej,
 - w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - o wszczęciu postępowania podatkowego,
 - inne wydawane w toku postępowania,
 - h) decyzje:
 - o umorzeniu postępowania,
 - o odmowie wznowienia postępowania,
 - o odmowie nadania numerów identyfikacji podatkowej,
 - o unieważnieniu numerów identyfikacji podatkowej,
 - i) potwierdzenia rejestracji podatkowej oraz w zakresie transakcji wewnątrzwspólnotowych,
 - j) zawiadomienia o wykreśleniu z rejestru podatników podatku od towarów i usług (VAT) i podatników VAT UE;
- 2) akceptuje:
- a) rozstrzygnięcia w sprawach zastrzeżeń do protokołu kontroli złożonych przez kontrolowanego,
 - b) zawiadomienia o niezakończeniu kontroli w terminie wskazanym w upoważnieniu,
 - c) postanowienia o zawieszeniu kontroli podatkowej,
 - d) zwroty nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 100 000 zł,
 - e) zwroty podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 zł,
 - f) karty analizy zasadności zwrotu VAT do kwoty 100 000 zł.

§ 29. Drugi Zastępca Naczelnika:

- 1) podpisuje:
- a) rozstrzygnięcia w sprawach:
 - orzekania o odpowiedzialności podatnika, płatnika, inkasenta do kwoty 100 000 zł,
 - orzekania o odpowiedzialności osób trzecich do kwoty 100 000 zł,
 - przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych do kwoty 100 000 zł,
 - orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych do kwoty 100 000 zł,
 - wstrzymania lub odmowy wstrzymania wykonania decyzji,
 - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku do kwoty 100 000 zł,

- ograniczania poboru zaliczek na podatek do kwoty 100 000 zł,
- udzielania ulg lub odmowy udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych do kwoty 100 000 zł, tj.: rozkładania na raty zapłaty podatku oraz zaległości podatkowej wraz z odsetkami, odraczania terminu zapłaty podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami, odraczania lub rozkładania na raty odsetek określonych w decyzji, o której mowa w art. 53a Ordynacji podatkowej; odraczania innych terminów przewidzianych w przepisach prawa,
- umorzenia zaległości podatkowej wraz z odsetkami do kwoty 10 000 zł,
- udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochód jednostek samorządu terytorialnego,
- stwierdzenia wygaśnięcia decyzji w trybie art. 258 Ordynacji podatkowej,
- b) zarządzenia zabezpieczenia majątku zobowiązanego,
- c) postanowienia w sprawie przyjęcia zabezpieczenia, przedłużenia terminu przyjętego zabezpieczenia i o odmowie przyjęcia zabezpieczenia,
- d) wnioski o wpis hipoteki przymusowej,
- e) oświadczenia o wyrażeniu zgody na wykreślenie hipoteki przymusowej,
- f) decyzje i inne pisma związane z ustanawianiem i wykreślaniem wpisów do rejestru zastawów skarbowych,
- g) wnioski o ogłoszenie upadłości oraz inne pisma związane z postępowaniem restrukturyzacyjnym, upadłościowym i likwidacyjnym,
- h) wnioski o dokonanie wpisu w rejestrze dłużników niewypłacalnych w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- i) wnioski w sprawie orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
- j) pozwy do sądu o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,
- k) tytuły wykonawcze bez ograniczenia kwoty i ich aktualizacje,
- l) postanowienia:
 - o wznowieniu postępowania,
 - o odmowie wydania zaświadczenia,
 - w sprawie przywrócenia lub odmowy przywrócenia terminu,
 - w sprawie przedłużenia terminu załatwienia sprawy,
 - o wszczęciu postępowania podatkowego lub o odmowie wszczęcia postępowania podatkowego oraz wszelkie inne,
 - w sprawie zawieszenia i podjęcia zawieszonego postępowania,
 - w sprawie nałożenia kary porządkowej,
 - o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,
 - inne wydawane w toku postępowania,
- m) decyzje:
 - o umorzeniu postępowania,
 - o odmowie wznowienia postępowania,
- n) pisma wyrażające stanowisko Naczelnika w postępowaniu odwoławczym,
- o) wnioski do sądu o wyjawienie majątku,
- p) postanowienia wydawane w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,

w szczególności w zakresie:

- skarg na czynności egzekucyjne i na przewlekłość postępowania egzekucyjnego,
 - zgłoszonych zarzutów,
 - wstrzymania postępowania egzekucyjnego,
 - zwolnienia spod egzekucji lub zabezpieczenia określonych składników majątku obowiązanego,
 - wyłączenia spod egzekucji lub zabezpieczenia,
 - rozłożenia na raty bądź umorzenia kosztów egzekucyjnych,
 - przedłużenia terminu załatwienia sprawy,
- q) pisma w sprawach egzekucji z nieruchomości, egzekucji z ruchomości przedmiotów łatwo psujących się, kosztowności, instrumentów finansowych, papierów wartościowych, weksli, autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych, praw własności przemysłowej, udziałów w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością,
- r) pisma wyrażające stanowisko Naczelnika w postępowaniu zażaleniowym w zakresie egzekucji administracyjnej;
- 2) akceptuje wypłaty zwrotów dokonanych w kasie.

§ 30. Trzeci Zastępca Naczelnika:

1) podpisuje:

- a) pisma wyrażające stanowisko Naczelnika w postępowaniu odwoławczym,
- b) pisma sporządzane w nadzorowanych komórkach organizacyjnych, niezastrzeżone do kompetencji Naczelnika, w tym również pisma objęte klauzulą „tajemnica skarbową” oraz zaświadczenia i sprawozdania;
- c) rozstrzygnięcia w sprawach:
 - określenia wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości dochodu/przychodu, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy do kwoty 100 000 zł,
 - odmowy przyznania opodatkowania w formie karty podatkowej,
 - ustalania zobowiązań podatkowych do kwoty 100 000 zł,
 - stwierdzenia lub odmowy stwierdzenia nadpłaty do kwoty 100 000 zł,
 - stwierdzenia wygaśnięcia decyzji w trybie art. 258 Ordynacji podatkowej,
 - uchylenia lub odmowy uchylecia decyzji w trybie art. 245 Ordynacji podatkowej,
 - zmiany decyzji w trybie art. 254 Ordynacji podatkowej,
 - zwrotu podatku do kwoty 100 000 zł,
 - cen,
 - zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
 - orzekania o odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych do kwoty 100 000 zł,
 - orzekania o odpowiedzialności podatnika, płatnika, inkasenta do kwoty 100 000 zł,

- odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT na rachunek rozliczeniowy do kwoty 100 000 zł,

d) postanowienia:

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

e) decyzje:

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

2) akceptuje:

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

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

§ 32. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej:

1) podpisuje:

- a) zaświadczenia,
- b) zawiadomienia w zakresie ewidencjonowania kas rejestrujących,
- c) decyzje i zawiadomienia o wyrejestrowaniu kas rejestrujących,
- d) decyzje w sprawie zwrotu części kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących,
- e) wezwania do stron i innych osób,
- f) postanowienia o ustaleniu wysokości kosztów postępowania,
- g) pisma o przesłaniu dokumentów podatkowych według właściwości miejscowej i rzeczowej,

- h) pisma objęte klauzulą „tajemnica skarbową” oraz nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) akceptuje zwroty nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 30 000 zł.

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

- 1) podpisuje:
 - a) decyzje w sprawach:
 - określania wysokości dochodu,
 - określania wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
 - ustalania zobowiązań podatkowych do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę oraz z zakresu nieujawnionych źródeł przychodów,
 - stwierdzenia lub odmowy stwierdzenia nadpłaty do kwoty 10 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
 - zwrotu podatku do kwoty 10 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
 - orzekania o odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
 - orzekania o odpowiedzialności podatnika, płatnika, inkasenta do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
 - zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 10 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
 - b) postanowienia wydawane w toku postępowania, z wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w sprawie zawieszenia i podjęcia zawieszonego postępowania,
 - c) wezwania do stron i innych osób,
 - d) wnioski o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - e) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) akceptuje zwroty osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 10 000 zł.

§ 34. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych podpisuje:

- 1) decyzje w sprawach:
 - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę oraz z zakresu nieujawnionych źródeł przychodów,
 - c) stwierdzenia lub odmowy stwierdzenia nadpłaty do kwoty 10 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
 - d) zwrotu podatku do kwoty 10 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
 - e) orzekania o odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
 - f) orzekania o odpowiedzialności podatnika, płatnika, inkasenta do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę;
- 2) postanowienia wydawane w toku postępowania, z wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w sprawie zawieszenia i podjęcia zawieszonego postępowania;
- 3) wezwania do stron i innych osób;
- 4) wnioski o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 5) zaświadczenia;
- 6) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 35. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich podpisuje:

- 1) decyzje w sprawach:
 - a) zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku do kwoty 10 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
 - b) ograniczania poboru zaliczek na podatek do kwoty 10 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
 - c) odpowiedzialności osób trzecich do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę,
 - d) zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych oraz zarządzeń zabezpieczenia do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę;
- 2) postanowienia wydawane w toku postępowania, z wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w sprawie zawieszenia i podjęcia zawieszonego postępowania;
- 3) postanowienia w sprawie przedłużenia terminu załatwienia sprawy w zakresie postępowań w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochód budżetu jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) wezwania do stron i innych osób;
- 5) zaświadczenia;
- 6) upomnienia i inne pisma zawierające wezwanie do wykonania obowiązku podatkowego;

- 7) tytuły wykonawcze do kwoty 100 000 zł i ich aktualizacje;
- 8) wnioski egzekucyjne;
- 9) pisma kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego w celu zajęcia stanowiska w sprawach dotyczących przyznawania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochód budżetu jednostek samorządu terytorialnego, w tym objętych klauzulą „tajemnica skarbową”;
- 10) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 36. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej:

- 1) nadaje klauzule o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji i zarządzeniu zabezpieczenia do wykonania;
- 2) podpisuje:
 - a) tytuły wykonawcze wystawiane przez organ egzekucyjny,
 - b) wezwania do uczestników postępowania egzekucyjnego,
 - c) rachunki i faktury wystawiane w związku ze sprzedażą prowadzoną zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - d) postanowienia wydawane w toku toczącego się postępowania, z wyjątkiem:
 - skarg na czynności egzekucyjne i na przewlekłość postępowania egzekucyjnego,
 - zgłoszonych zarzutów,
 - wstrzymania postępowania egzekucyjnego,
 - zwolnienia spod egzekucji lub zabezpieczenia określonych składników majątku obowiązanego,
 - wyłączenia spod egzekucji lub zabezpieczenia,
 - rozłożenia na raty bądź umorzenia kosztów egzekucyjnych,
 - e) wnioski do sądu o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji,
 - f) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 37. Kierownik Działu i Referatu Rachunkowości:

- 1) podpisuje:
 - a) postanowienia w sprawie zaliczenia i odmowy zaliczenia wpłaty, nadpłaty, zwrotu na poczet zaległości lub bieżących zobowiązań,
 - b) postanowienia o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
 - c) informacje wysyłane do podatników i organów egzekucyjnych w sprawach zajęć wierzytelności,
 - d) zawiadomienia o zmianie stanu zaległości wysyłane do organów egzekucyjnych,
 - e) zawiadomienia i pisma dotyczące wpłat do wyjaśnienia,
 - f) polecenia księgowania i noty księgowe w zakresie podatków i należności niepodatkowych,
 - g) zaświadczenia,
 - h) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i nie zawierające

stanowiska Naczelnika;

- 2) akceptuje:
 - a) wypłaty zwrotów dokonywanych w kasie,
 - b) wypłaty zwrotów podatku VAT powyżej kwoty 100.000 zł łącznie z Naczelnikiem,
 - c) karty analizy zasadności zwrotów VAT powyżej kwoty 100.000 zł;
- 3) wydaje postanowienia w sprawie zaliczenia i odmowy zaliczenia wpłaty, nadpłaty, zwrotu na poczet zaległości lub bieżących zobowiązań.

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

- 1) podpisuje:
 - a) pisma kierowane do podatników w związku z dokonaną przez organ podatkowy korektą dokumentów podatkowych,
 - b) wezwania do stron i innych osób,
 - c) postanowienia o ustaleniu wysokości kosztów postępowania,
 - d) pisma o przesłaniu dokumentów podatkowych według właściwości miejscowej i rzeczowej,
 - e) pisma w sprawach dotyczących przyjęcia jako podstawy opodatkowania wartości transakcji wykazanej w akcie notarialnym,
 - f) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) akceptuje:
 - a) protokoły z czynności sprawdzających,
 - b) zwroty nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 30 000 zł,
 - c) zwroty w podatku od towarów i usług do kwoty 30 000 zł,
 - d) karty analizy zasadności zwrotu VAT do kwoty 30 000 zł.

§ 39. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

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

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

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

§ 41. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej podpisuje:

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

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

Rozdział 8

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

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

- 1) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 2) udzielania urlopów wypoczynkowych, przesunięcia terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku oraz za dany rok na następny, a także odwołania pracownika z urlopu i zwolnienia od pracy wychowującego dziecko do lat 14;
- 3) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny;
- 4) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 5) zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych;
- 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
- 7) podpisywania legitymacji służbowych dla pracowników/funkcjonariuszy;
- 8) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;

- 9) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 10) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 11) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 12) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 13) zawierania umów z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/instytucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do w/w organizacji, osób z którymi zawierane są umowy o odbywanie stażu; w przypadku, gdy umowy w sprawie staży skutkują zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest uzyskanie zgody Dyrektora;
- 14) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 15) zawierania umów w sprawie odbywania płatnych praktyk studenckich/absolwenckich (zgodnie z określonym przez Dyrektora limitem liczby praktykantów) z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 16) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach.