



Administracja
Podatkowa

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 86/2015
Dyrektora
Izby Skarbowej w Warszawie
z dnia 1 kwietnia 2015 r.

.....
Zatwierdzam

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DRUGIEGO URZĘDU SKARBOWEGO

W RADOMIU

kwiecień, 2015 r.

Spis treści

| | | |
|-------------------|--|----|
| Rozdział 1 | Postanowienia ogólne | 4 |
| Rozdział 2 | Naczelnik Urzędu Skarbowego..... | 5 |
| Rozdział 3 | Urząd Skarbowy..... | 5 |
| Rozdział 4 | Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego..... | 7 |
| Rozdział 5 | Zakres zadań komórek organizacyjnych..... | 8 |
| §10 | Zadania wszystkich komórek organizacyjnych..... | 8 |
| §11 | Zadania Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej , Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej , Pierwszego Samodzielnego Referatu Obsługi Bezpośredniej i Drugiego Samodzielnego Referatu Obsługi Bezpośredniej..... | 8 |
| §12 | Zadania Działu Postępowań Podatkowych i Samodzielnego Referatu Postępowań Podatkowych..... | 11 |
| §13 | Zadania Samodzielnego Referatu Analiz i Planowania..... | 11 |
| §14 | Zadania Działu Kontroli Podatkowej..... | 12 |
| §15 | Zadania Działu Rachunkowości i Samodzielnego Referatu Rachunkowości...12 | |
| §16 | Zadania Pierwszego Samodzielnego Referatu Spraw Wierzycielskich i Drugiego Samodzielnego Referatu Spraw Wierzycielskich..... | 13 |
| §17 | Zadania Działu Egzekucji Administracyjnej..... | 15 |
| §18 | Zadania Samodzielnego Wieloosobowego Stanowisko Pracy ds. Spraw Karnych Skarbowych...16 | |
| §19 | Zadania Samodzielnego Referatu ds. Sekretariatu..... | 16 |
| §20 | Zadania Samodzielnego Wieloosobowego Stanowisko Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej | 17 |
| Rozdział 6 | Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego | |
| Rozdział 7 | Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępców..... | 20 |
| Rozdział 8 | 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..... | 23 |
| §32 | Pierwszy Zastępca Naczelnika..... | 23 |
| §33 | Drugi Zastępca Naczelnika..... | 24 |
| §34 | Kierownicy Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej , Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej , Pierwszego Samodzielnego Referatu Obsługi Bezpośredniej i Drugiego Samodzielnego Referatu | |

| | |
|---|----|
| Obsługi Bezpośredniej..... | 24 |
| §35 Kierownik Drugiego Samodzielnego Referatu Obsługi Bezpośredniej..... | 25 |
| §36 Osoby zastępujące kierownika Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej , Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej | 26 |
| §37 Kierownicy Działu Postępowań Podatkowych i Samodzielnego Referatu Postępowań Podatkowych..... | 26 |
| §38 Osoba zastępująca Kierownika Działu Postępowań Podatkowych | 27 |
| §39 Kierownik Samodzielnego Referatu Analiz i Planowania..... | 28 |
| §40 Kierownik Działu Kontroli Podatkowej..... | 28 |
| §41 Kierownicy Działu Rachunkowości i Samodzielnego Referatu Rachunkowości..... | 28 |
| §42 Kierownicy Pierwszego Samodzielnego Referatu Spraw Wierzycielskich i Drugiego Samodzielnego Referatu Spraw Wierzycielskich..... | 29 |
| §43 Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej..... | 30 |
| §44 Osoby zastępujące Kierownika Działu Egzekucji Administracyjnej..... | 30 |
| §45 Oskarżyciel skarbowy..... | 31 |
| §46 Kierownik Samodzielnego Referatu ds. Sekretariatu..... | 31 |
| §47 Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej.. | 32 |
| Rozdział 9 Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego..... | 33 |

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Drugiego Urzędu Skarbowego w Radomiu określa:

- 1) status;
- 2) strukturę organizacyjną;
- 3) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 4) zasady organizacji pracy;
- 5) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępców;
- 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;
- 7) zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Radomiu;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Drugi Urząd Skarbowy w Radomiu;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Skarbową w Warszawie;
- 5) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika obsługującego Naczelnika;
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, samodzielne referaty, referaty, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu;
- 7) kierowniku (kierującym) – należy przez to rozumieć kierownika (kierującego) komórki organizacyjnej, z wyłączeniem jednoosobowego stanowiska pracy;
- 8) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny.

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: część miasta na prawach powiatu – Radom, część południowa miasta, część powiatu radomskiego obejmująca gminy: Kowala, Przytyk, Wierzbica, Wolanów. Terytorialne zasięgi działania Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Radomiu i Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Radomiu dzieli granica wyznaczona na zachód ulicami: Lubelską, St. Żeromskiego, pl. Kazimierza Wielkiego, M. Reja, pl. ks. R. Kotlarza, L. Okulickiego, Kielecką na odcinku od ul. L. Okulickiego do ul. Wolanowskiej, Wolanowską. Ulice graniczne objęte są terytorialnym zasięgiem działania Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Radomiu.

3. Siedzibą Naczelnika jest : ul.Toruńska3,26-600 Radom.

§ 4. Do zakresu zadań Naczelnika należą zadania organu podatkowego i organu egzekucyjnego oraz inne zadania określone w przepisach odrębnych.

§ 5. Naczelnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

Rozdział 3

Urząd Skarbowy

§ 6. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną obsługującą Naczelnika w zakresie:

- 1) ustalania lub określania i poboru podatków oraz niepodatkowych należności budżetowych, jak również innych należności na podstawie odrębnych przepisów, z wyjątkiem podatków i należności budżetowych, których ustalenie lub określenie i pobór należy do innych organów;
- 2) rejestrowania podatników oraz przyjmowania deklaracji podatkowych;
- 3) wykonywania kontroli podatkowej;
- 4) podziału i przekazywania, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, dochodów budżetowych między budżetem państwa i budżetami jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) wykonywania egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;

- 6) współpracy z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych;
 - 7) wspierania podatników i innych podmiotów w prawidłowym wypełnianiu przez nich obowiązków podatkowych;
 - 8) wykonywania innych zadań określonych w odrębnych przepisach.
2. Urząd działa także, jako finansowy organ postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe, o których mowa w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2013 r. poz. 186 z późn. zm.) oraz organ postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), realizując w tym zakresie następujące zadania:
- 1) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
 - 2) wykonywanie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
 - 3) wykonywanie kar majątkowych, w zakresie określonym w przepisach Kodeksu karnego wykonawczego oraz Kodeksu karnego skarbowego;
 - 4) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa z ustawy o rachunkowości.

§7 Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 czerwca 1996 r. o urzędach i izbach skarbowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 121, poz. 1267 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 listopada 2003 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib naczelników urzędów skarbowych i dyrektorów izb skarbowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1441);
- 3) zarządzenia Nr 15 Ministra Finansów z dnia 5 marca 2015 r. w sprawie organizacji urzędów i izb skarbowych oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2015r. poz. 15);
- 4) przepisów odrębnych;
- 5) regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 8. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

- 1) Naczelnik– NUS;
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika – ZN-1;
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika – ZN-2;
- 4) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej – OB-1;
- 5) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej – OB-2;
- 6) Pierwszy Samodzielny Referat Obsługi Bezpośredniej – OB-3;
- 7) Drugi Samodzielny Referat Obsługi Bezpośredniej – OB-4;
- 8) Dział Postępowań Podatkowych – PP-1;
- 9) Samodzielny Referat Postępowań Podatkowych–PP-2;
- 10) Samodzielny Referat Analiz i Planowania – AP;
- 11) Dział Kontroli Podatkowej – KP;
- 12) Dział Rachunkowości – RP-1;
- 13) Samodzielny Referat Rachunkowości – RP-2;
- 14) Pierwszy Samodzielny Referat Spraw Wierzycielskich – SW-1;
- 15) Drugi Samodzielny Referat Spraw Wierzycielskich–SW-2;
- 16) Dział Egzekucji Administracyjnej – EA;
- 17) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Spraw Karnych Skarbowych – KS;
- 18) Samodzielny Referat ds. Sekretariatu – SN;
- 19) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej – KW;

2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 9. 1. W celu realizacji określonych zadań Urzędu, Naczelnik może tworzyć zespoły oraz komisje.

2. Skład, cel, zakres zadań i tryb komisji/zespołów wymienionych w ust. 1 określa Naczelnik w drodze wewnętrznych procedur organizacyjnych.

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych

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

- 1) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji wyznaczonych celów i wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 2) współdziałanie przy realizacji zadań z innymi podmiotami na podstawie i w granicach prawa;
 - 3) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - 4) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 5) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 6) udzielanie informacji publicznej;
 - 7) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 8) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
 - 9) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 10) informowanie właściwej komórki urzędu skarbowego lub właściwych organów postępowania przygotowawczego o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
 - 11) informowanie właściwej komórki urzędu skarbowego 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. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.);
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych.

§ 11. Do zadań **Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej**, **Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej**, **Pierwszego Samodzielnego Referatu Obsługi Bezpośredniej** i **Drugiego Samodzielnego Referatu Obsługi Bezpośredniej** należy w szczególności:

- 1) **w zakresie obsługi bieżącej:**
 - a) wspieranie podatników i innych podmiotów w prawidłowym wypełnianiu przez nich obowiązków podatkowych,

- b) przyjmowanie deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w formie elektronicznej,
- c) identyfikowanie i rejestrowanie w systemie informatycznym przyjętych dokumentów,
- d) wydawanie zaświadczeń,
- e) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
- f) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
- g) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- h) udzielanie ogólnej informacji podatkowej;
- i) upowszechnianie przepisów podatkowych wśród podatników;
- j) prowadzenie akcji edukacyjno-informacyjnych;
- k) prowadzenie badań ankietowych dotyczących oceny jakości obsługi w urzędzie oraz oczekiwań podatników.

2) **w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:**

- a) prowadzenie ewidencji podatników, płatników podatków i płatników składek ubezpieczeniowych,
- b) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
- c) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP oraz unieważnienia NIP z urzędu,
- d) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem ePUAP, lub innych środków komunikacji elektronicznej,
- e) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
- f) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
- g) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
- h) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku VAT i podatników VAT UE,
- i) weryfikacja danych w rejestrach lokalnych,
- j) realizacja wniosków państw członkowskich i trzecich o udzielenie informacji i powiadomienie o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy

dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

3) **w zakresie przetwarzania danych:**

- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
- b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
- c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów,
- d) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie niezastrzeżonym do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
- e) przypisywanie decyzji i deklaracji w systemie komputerowym oraz tworzenie, zatwierdzanie i uzgadnianie rejestrów przypisów i odpisów,

4) **w zakresie czynności sprawdzających:**

- a) dokonywanie czynności sprawdzających niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
- b) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
- c) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,
- d) obsługa systemu wymiany informacji o podatku VAT (VIES),
- e) badanie zasadności zwrotu podatku,
- f) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- g) analiza naruszenia przepisów prawa pod kątem odstąpienia od skierowania zawiadomienia do komórki karnej skarbowej;
- h) przypisywanie decyzji i deklaracji w systemie komputerowym oraz tworzenie, zatwierdzanie i uzgadnianie rejestrów przypisów i odpisów,
- i) wymiana informacji o podatku VAT, podatkach bezpośrednich oraz współpraca w zakresie dochodzenia podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych realizowana z państwami Unii Europejskiej oraz innymi państwami w zakresie i na zasadach określonych w ratyfikowanych umowach międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska,
- j) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
- k) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE.

§ 12. Do zadań **Działu Postępowań Podatkowych i Samodzielnego Referatu Postępowania Podatkowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych;
- 2) określanie wysokości 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;
- 3) orzekanie o zwrocie podatku;
- 4) ustalanie zobowiązań podatkowych;
- 5) orzekanie w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 6) stwierdzanie nadpłaty;
- 7) orzecznictwo w sprawach cen;
- 8) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych i nadanie decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;
- 9) udostępnianie informacji zawartych w aktach prowadzonych spraw w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 10) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 11) analiza naruszenia przepisów prawa pod kątem odstąpienia od skierowania zawiadomienia do komórki karnej skarbowej;
- 12) prowadzenie postępowań z zakresu nieujawnionych źródeł przychodów;
- 13) przypisywanie decyzji i deklaracji w systemie komputerowym oraz tworzenie, zatwierdzanie i uzgadnianie rejestrów przypisów i odpisów;
- 14) przygotowywanie informacji i wydawanie zaświadczeń z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 15) orzecznictwo i prowadzenie spraw z zakresu karty podatkowej, działów specjalnych produkcji rolnej oraz zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów osób;
- 16) prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie podatków majątkowych.

§ 13. Do zadań **Samodzielnego Referatu Analiz i Planowania** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego;
- 2) analizowanie oświadczeń majątkowych;

- 3) analizowanie informacji o wydatkach i wartości zgromadzonego mienia;
- 4) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd;
- 5) analizowanie realizacji zadań w podstawowych obszarach działalności Urzędu;
- 6) analizowanie ryzyka zewnętrznego i wewnętrznego;
- 7) typowanie podmiotów do kontroli;
- 8) sporządzanie planów kontroli podatkowej.

§ 14. Do zadań **Działu Kontroli Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej na podstawie analizy ryzyka wystąpienia naruszenia przepisów prawa lub niezależnie od rezultatów analizy ryzyka, o ile mają one charakter losowy;
- 2) prowadzenie czynności sprawdzających u kontrahenta podatnika w zakresie objętym kontrolą;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 6) analiza naruszenia przepisów prawa pod kątem odstąpienia od skierowania zawiadomienia do komórki karnej skarbowej;
- 7) współpraca z urzędami kontroli skarbowej oraz izbami i urzędami celnymi, a także z innymi organami w zakresie ujawniania nieprawidłowości podatkowych;
- 8) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień Naczelnika do wykonywania kontroli podatkowej.

§ 15. Do zadań **Działu Rachunkowości i Samodzielnego Referatu Rachunkowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatku oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników

- i inkasentów;
- 5) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
 - 6) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
 - 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
 - 8) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
 - 9) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innymi należnościami nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
 - 10) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;
 - 11) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu jako płatnika;
 - 12) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
 - 13) analiza naruszenia przepisów prawa pod kątem odstąpienia od skierowania zawiadomienia do komórki karnej skarbowej;
 - 14) wykonywanie czynności związanych z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem banku prowadzącego zastępczą obsługę kasową oraz przekazywanie gotówki z rachunku urzędu skarbowego na rachunek banku;
 - 15) obsługa zajęć wierzytelności komorników sądowych;
 - 16) obsługa systemów informatycznych w zakresie przelewów bankowych i przekazów pocztowych;
 - 17) przygotowywanie informacji do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu i innych zaświadczeń z zakresu rachunkowości;
 - 18) udzielanie informacji o stanie konta podatnika/płatnika na potrzeby innych komórek urzędu i instytucji zewnętrznych;
 - 19) podejmowanie działań zmierzających do przeciwdziałania przedawnieniu nadpłat.

§ 16. Do zadań Pierwszego Samodzielnego Referatu Spraw Wierzytelności i Drugiego Samodzielnego Referatu Spraw Wierzytelności należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień, a także 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) sporządzanie wniosków o udzielenie informacji i powiadomienie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego do państw członkowskich i trzecich na podstawie ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
 - 4) prowadzenie spraw, w szczególności w zakresie:
 - a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz 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 oraz płatników i spadkobierców;
 - 5) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym i naprawczym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynność prawną dłużnika dokonaną z pokrzywdzeniem wierzycieli;
 - 6) dokonywanie wpisu zastawu skarbowego oraz prowadzenie Rejestru Zastawów Skarbowych;
 - 7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
 - 9) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
 - 10) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;

- 11) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach ograniczenia poboru zaliczek na podatek;
- 14) monitorowanie pomocy publicznej;
- 15) przygotowywanie informacji oraz wydawanie zaświadczeń z zakresu działania komórki;
- 16) przypisywanie decyzji w systemie komputerowym oraz tworzenie, zatwierdzanie i uzgadnianie rejestrów przypisów i odpisów.

§ 17. Do zadań Działu Egzekucji Administracyjnej należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie środka karnego przepadku, wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu oraz w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa;
- 6) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;
- 7) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 8) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 9) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 10) sporządzanie i kierowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego do państw członkowskich i trzecich wniosków 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;
- 11) realizowanie wniosków państw członkowskich i trzecich o odzyskanie lub zabezpieczenie należności pieniężnych, w tym prowadzenie egzekucji administracyjnej należności objętych jednolitymi tytułami wykonawczymi oraz zagranicznymi tytułami wykonawczymi, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu

- podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 12) wnioskowanie do sądu o wyjawienie przez dłużnika majątku;
 - 13) podejmowanie działań zmierzających do przeciwdziałania przedawnieniu zaległości;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień Naczelnika do kontroli prawidłowości realizacji zastosowanego środka egzekucyjnego.

§ 18. Do zadań Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Spraw Karnych Skarbowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu oraz popieranie ich przed sądem;
- 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 o przestępstwa określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.);
- 7) prowadzenie postępowań mandatowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r. poz. 186, z późn. zm.);
- 8) przekazywanie informacji do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych (KCIK);
- 9) prowadzenie spraw z zakresu udzielania upoważnień do nakładania mandatu karnego za wykroczenia skarbowe.

§ 19. Do zadań Samodzielnego Referatu ds. Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępców;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika w zakresie realizacji zadań określonych w art. 5 ust. 6 i ust. 6a ustawy o urzędach i izbach skarbowych oraz w innych przepisach odrębnych;
- 4) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w zakresie zapewniającym prawidłową

- 5) 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) archiwizacji spraw prowadzonych przez Naczelnika.

§ 20. Do zadań Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kontroli

Wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów kontroli wewnętrznych;
- 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie prawidłowości i terminowości realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne/pracowników;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) gromadzenie dokumentacji kontroli przeprowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli, Ministerstwo Finansów, Izbę Skarbową w Warszawie oraz inne uprawnione jednostki w zakresie działania Naczelnika Urzędu;
- 5) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia przez Dyrektora skarg na pracowników obsługujących Naczelnika, prowadzenie ich ewidencji oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 6) koordynowanie działań wynikających z obowiązków nałożonych przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 6

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

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

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

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

- 1) W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu zastępstwo obejmuje Pierwszy Zastępca Naczelnika (ZN-1), a w następnej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika (ZN-2);
- 2) W czasie nieobecności:
 - a) Pierwszego Zastępcy Naczelnika (ZN-1) jego obowiązki i kompetencje przejmuje Drugi Zastępca Naczelnika (ZN-2),
 - b) Drugiego Zastępcy Naczelnika (ZN-2) jego obowiązki i kompetencje przejmuje Pierwszy Zastępca Naczelnika (ZN-1);
- 3) W czasie nieobecności Pierwszego Zastępcy Naczelnika (ZN-1) i Drugiego Zastępcy Naczelnika (ZN-2) ich obowiązki obejmuje Naczelnik (NUS) lub wyznaczony przez niego pracownik.

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

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

§ 24. 1. Zastępcy Naczelnika oraz Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pionier/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 zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 3) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy;
- 4) 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 bezpośrednio przełożonemu,
 - b) wykonania polecenia przy pisemnym jego potwierdzeniu,

- c) odmowy wykonania polecenia, jeżeli prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;
- 3) przestrzegania „Wytycznych w sprawie pełniejszego wykorzystania możliwości ujawniania w związku z kontrolą skarbową, podatkową i celną ukrytych kosztów łapówek i płatnej protekcji – kwot przeznaczonych lub wydatkowanych w działalności gospodarczej na przekupstwo funkcjonariuszy publicznych, w szczególności zagranicznych funkcjonariuszy publicznych w międzynarodowych transakcjach handlowych”, stanowiących załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 25. Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu, pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu, rozstrzyga Naczelnik .

§ 26. 1. Pismo przedłożone do podpisu powinno zawierać: imię, nazwisko i parafę pracownika, który materiał opracował oraz przełożonych, którzy je wstępnie aprobowali.

2. Pisma podpisywane w zastępstwie powinny zawierać wyrazy „w/z” oraz stanowisko zastępowanego.
3. Pracownicy upoważnieni do występowania w imieniu organu stosują imienne pieczętki zawierające wyrazy „z up. Naczelnika Urzędu”.

§ 27. 1. Godziny pracy Urzędu:

- 1) poniedziałek w godz. od 7¹⁵ do 18⁰⁰;
 - 2) w pozostałe dni w godz. od 7¹⁵ do 15¹⁵.
2. Z uwagi na wydłużony czas pracy w poniedziałki, kierownicy i kierujący komórkami organizacyjnymi ustalają pracownikom harmonogram pracy, w celu zapewnienia ciągłej obsady stanowisk pracy obsługujących interesantów.
3. Obsługa kasowa Urzędu prowadzona jest przez bank według następującego rozkładu: poniedziałek-piątek 7¹⁵ do 14⁴⁵ z przerwą w godz. 11⁴⁰ do 12⁰⁰.
4. Naczelnik Urzędu lub osoba zastępująca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 15⁰⁰ do 18⁰⁰, a w tygodniach, w których poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy – w najbliższym dniu pracy.
5. W sprawach nie cierpiących zwłoki, Naczelnik Urzędu przyjmuje interesantów we wszystkie dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu.
6. Zastępcy Naczelnika (ZN-1 i ZN-2) przyjmują interesantów w sprawach z zakresu sprawowanego nadzoru we wszystkie dni tygodnia w godzinach pracy urzędu.

Rozdział 7

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępców

- §28.** 1. Naczelnik Urzędu (symbol N) sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i realizacji zadań Urzędu Skarbowego. Do zadań, obowiązków i odpowiedzialności Naczelnika Urzędu wynikających z zakresu sprawowanego nadzoru należy w szczególności:
- 1) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach należności podatkowych i niepodatkowych;
 - 2) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach umarzania zaległości, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań;
 - 3) wydawanie samoistnych wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów, które regulują przebieg poszczególnych procesów podstawowych oraz związany z tym obieg dokumentów;
 - 4) rozstrzyganie w sprawach skarg i wniosków;
 - 5) reprezentowanie Urzędu;
 - 6) udzielanie pracownikom upoważnień w trybie art.143 ustawy Ordynacja podatkowa;
 - 7) udzielanie pracownikom imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli podatkowej;
 - 8) rozstrzyganie w sprawach wyłączenia pracownika;
 - 9) podpisywanie aktów oskarżenia w sprawach karnych skarbowych;
 - 10) podpisywanie upoważnień do nakładania mandatu karnego za wykroczenia skarbowe;
 - 11) występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
 - 12) akceptowanie sprawozdań dotyczących działalności urzędu;
 - 13) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski oraz krytykę prasową;
 - 14) akceptowanie zwrotów podatku VAT i podatku dochodowego i innych podatków przekraczających kwoty określone w upoważnieniach wydanych innym pracownikom;

- 15) bieżące nadzorowanie pracy bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
 - 16) kontrola merytoryczna:
 - a) wniosków i wykazów dotyczących dodatków kontrolerskich,
 - b) wykazów wynagrodzeń prowizyjnych,
 - c) rozliczeń ryczałtów na jazdy lokalne pracowników;
 - 17) podpisywanie na okładce bloczku w imieniu kierownika jednostki druków - kwitariuszy przychodowych K-103, otrzymanych z Izby Skarbowej w Warszawie;
 - 18) podpisywanie ksiąg druków ścisłego zarachowania prowadzonych przez Urząd Skarbowy.
2. Naczelnik Urzędu podpisuje pisma związane z realizacją wymienionych obowiązków i kompetencji oraz wszystkie decyzje i pisma nie przekazane do kompetencji zastępców lub kierowników komórek organizacyjnych urzędu.
 3. Naczelnik Urzędu podpisuje w szczególności:
 - 1) rozstrzygnięcia administracyjne i inne pisma wydawane w toku prowadzonych postępowań w pierwszej instancji;
 - 2) upoważnienia dla pracowników do podpisywania pism i wyrażania opinii;
 - 3) pisma stanowiące odpowiedzi na skargi i wnioski składane w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 4) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
 - 5) okresowe sprawozdania ,analizy, oceny i informacje dotyczące wykonania zadań kierowane do jednostek nadrzędnych i organów administracji publicznej;
 - 6) zawiadomienia do organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa nieprzekazane do kompetencji Zastępców Naczelnika lub kierowników komórek organizacyjnych;
 - 7) odpowiedzi na wnioski w sprawie informacji publicznej;
 - 8) zaświadczenia w zakresie, w jakim Naczelnik Urzędu nie udzielił upoważnienia innym pracownikom;
 - 9) informacje podawane do publicznej wiadomości (tablice informacyjne, prasa, strona internetowa);
 - 10) w zakresie logistyki Naczelnik upoważniony jest do:
 - a) podpisywania pism przekazujących informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom,

- b) podpisywania deklaracji w zakresie podatku od nieruchomości oraz wywozu śmieci,
- c) podpisywania pism, faktur, rachunków dotyczących wynajmu powierzchni użytkowanych w Urzędzie,
- d) podpisywania dokumentacji dotyczącej dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii;

4. Naczelnik Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór na następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Samodzielny Referat ds. Sekretariatu – SN ;
- 2) Dział Egzekucji Administracyjnej – EA;
- 3) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Spraw Karnych Skarbowych – KS;
- 4) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej – KW.

§29.1. Zastępcy Naczelnika współdziałają z Naczelnikiem w wykonywaniu zadań Urzędu oraz organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.

2. Zastępcy Naczelnika są odpowiedzialni przed Naczelnikiem za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

§30.1. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór oraz koordynuje i kontroluje pracę następujących komórek organizacyjnych :

- 1) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej – OB-1;
- 2) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej – OB-2;
- 3) Pierwszy Samodzielny Referat Obsługi Bezpośredniej – OB-3;
- 4) Drugi Samodzielny Referat Obsługi Bezpośredniej – OB-4;
- 5) Dział Rachunkowości – RP-1;
- 6) Samodzielny Referat Rachunkowości – RP-2.

2. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór oraz koordynuje i kontroluje pracę następujących komórek organizacyjnych :

- 1) Dział Postępowań Podatkowych – PP -1;
- 2) Samodzielny Referat Postępowań Podatkowych–PP-2;
- 3) Samodzielny Referat Analiz i Planowania – AP;
- 4) Dział Kontroli Podatkowej – KP;
- 5) Pierwszy Samodzielny Referat Spraw Wierzycielskich – SW-1;
- 6) Drugi Samodzielny Referat Spraw Wierzycielskich–SW-2;

Rozdział 8

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

§ 31. Zastępcy Naczelnika upoważnieni są do podejmowania rozstrzygnięć ,podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu.

§ 32. Uprawnienia Pierwszego Zastępcy Naczelnika w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) zatwierdzanie zwrotów podatku od towarów i usług i nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 100.000 zł;
- 2) podejmowanie decyzji i podpisywanie zwrotów i nadpłat podatków;
- 3) podpisywanie przelewów z rachunków bankowych;
- 4) podpisywanie postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu;
- 5) podpisywanie potwierdzenia zgłoszenia rejestracyjnego VAT i VAT-UE;
- 6) podejmowanie decyzji o wykreśleniu z rejestru podatników;
- 7) podpisywanie decyzji w sprawie odmowy nadania NIP;
- 8) podpisywanie postanowień w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, zmiany wysokości oraz zwrotu kaucji gwarancyjnej;
- 9) podpisywanie postanowień w sprawie zaliczenia wpłat i nadpłat na poczet zaległości podatkowych;
- 10) podpisywanie pism w sprawie wyjaśnień wpłat figurujących na rachunku sum do wyjaśnienia;
- 11) podpisywanie zawiadomień o wykreśleniu z rejestru podatników podatku VAT i podatników podatku VAT UE;
- 12) podpisywanie wniosków i pism z zakresu współpracy międzynarodowej;
- 13) podpisywanie pism wyrażających stanowisko Naczelnika Urzędu w postępowaniu odwoławczym;
- 14) kontrolę merytoryczną rozliczania kosztów podróży podległych pracowników na

druku delegacji służbowej;

- 15) podpisywanie postanowień, pism i innych dokumentów z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych niezastrzeżonych do kompetencji Naczelnika, w tym również materiałów sprawozdawczych.

§ 33. Uprawnienia Drugiego Zastępcy Naczelnika w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach nadzorowanego pionu do kwoty 100.000 zł.;
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach umarzania zaległości, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań do kwoty 100.000 zł;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach zwrotu podatku VAT do kwoty 50 000 zł;
- 4) podpisywanie tytułów wykonawczych oraz pism o ich wycofaniu, ograniczeniu i aktualizacji;
- 5) podpisywanie zgłoszeń wierzytelności urzędu do sądu, sędziego komisarza, syndyka masy upadłości po ogłoszeniu przez sąd upadłości firmy;
- 6) podpisywanie zgłoszeń wierzytelności komornikowi sądowemu prowadzącemu egzekucję;
- 7) ustanawianie zastawu skarbowego;
- 8) podpisywanie pism wyrażających stanowisko Naczelnika Urzędu w postępowaniu odwoławczym;
- 9) podpisywanie postanowień w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 10) podpisywanie postanowień sprawie rozpatrzenia sprzeciwu przedsiębiorcy na działanie organu kontrolnego;
- 11) potwierdzanie prawidłowości wniosków i wykazów dotyczących dodatków kontrolerskich;
- 12) podpisywanie wniosków i pism z zakresu współpracy międzynarodowej;
- 13) kontrolę merytoryczną rozliczania kosztów podróży podległych pracowników na druku delegacji służbowej;
- 14) podpisywanie postanowień, pism i innych dokumentów z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych niezastrzeżonych do kompetencji Naczelnika, w tym również materiałów sprawozdawczych.

§34. Kierownika Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej, Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej i Pierwszego Samodzielnego Referatu Obsługi Bezpośredniej upoważnia się do podpisywania odpowiednio:

- 1) zatwierdzania zwrotów i nadpłat podatków do wysokości 10.000 zł;

- 2) potwierdzeń zarejestrowania podatnika VAT i VAT-UE;
- 3) potwierdzeń nadania numeru NIP;
- 4) zawiadomień w sprawie nadania i wykreślenia numeru rejestracyjnego kasom rejestrującym;
- 5) wydawanych zaświadczeń;
- 6) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia i innych postanowień wydawanych w nadzorowanej komórce, z wyjątkiem postanowień dotyczących przedłużenia terminów prowadzonych postępowań;
- 7) pism kierowanych do podatników w związku z dokonaną korektą dokumentów podatkowych;
- 8) odstąpienia od skierowania zawiadomienia do komórki karnej skarbowej z uwagi na przesłanki o których mowa w art. 16kks art,16a kks, art. 17 kp w zw. z art. 113 kks;
- 9) wezwań i pism informacyjno-porządkowych, z wyjątkiem pism kierowanych do Izby Skarbowej, Ministerstwa Finansów, Sądów, Prokuratury i Policji, NIK, GIIF, KCIK.

§35. Kierownika Drugiego Samodzielnego Referatu Obsługi Bezpośredniej upoważnia się do podpisywania odpowiednio:

- 1) zatwierdzania zwrotów i nadpłat podatków do wysokości 5.000 zł;
- 2) potwierdzeń zarejestrowania podatnika VAT i VAT-UE;
- 3) zawiadomień w sprawie nadania i wykreślenia numeru rejestracyjnego kasom rejestrującym;
- 4) potwierdzeń nadania numeru NIP;
- 5) wydawanych zaświadczeń;
- 6) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia i innych postanowień wydawanych w nadzorowanej komórce, z wyjątkiem postanowień dotyczących przedłużenia terminów prowadzonych postępowań;
- 7) pism kierowanych do podatników w związku z dokonaną korektą dokumentów podatkowych;
- 8) odstąpienia od skierowania zawiadomienia do komórki karnej skarbowej z uwagi na przesłanki o których mowa w art. 16kks art,16a kks, art. 17 kp w zw. z art. 113 kks;
- 9) wezwań i pism informacyjno-porządkowych, z wyjątkiem pism kierowanych

do Izby Skarbowej, Ministerstwa Finansów, Sądów, Prokuratury i Policji, NIK, GIIF, KCIK.

§36. Osoby zastępujące kierownika Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej upoważnia się do podpisywania odpowiednio:

- 1) zatwierdzania zwrotów i nadpłat podatków do wysokości 5.000 zł;
- 2) wydawanych zaświadczeń;
- 3) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia i innych postanowień wydawanych w nadzorowanej komórce, z wyjątkiem postanowień dotyczących przedłużenia terminów prowadzonych postępowań;
- 4) odstąpienia od skierowania zawiadomienia do komórki karnej skarbowej z uwagi na przesłanki o których mowa w art. 16kks art,16a kks, art. 17 kpk w zw. z art. 113 kks;
- 5) wezwań i pism informacyjno-porządkowych, z wyjątkiem pism kierowanych do Izby Skarbowej, Ministerstwa Finansów, Sądów, Prokuratury i Policji, NIK, GIIF, KCIK.

§37. Kierownika Działu Postępowań Podatkowych i Samodzielnego Referatu Postępowań Podatkowych upoważnia się do podpisywania odpowiednio:

- 1) decyzji w zakresie określania wysokości 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 -do kwoty 10.000 zł.;
- 2) decyzji w zakresie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników, gdy kwota zobowiązania nie przekracza 10.000 zł.;
- 3) decyzji w zakresie ustalania zobowiązań podatkowych z wyłączeniem decyzji ustalających zobowiązania z nieujawnionych źródeł dochodu do kwoty 10.000 zł.;
- 4) zatwierdzania zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym;

- 5) decyzji z zakresu karty podatkowej, działów specjalnych produkcji rolnej oraz zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów osób duchownych;
- 6) decyzji w sprawie zwrotu części kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących;
- 7) postanowień o wszczęciu oraz odmowie wszczęcia postępowania z wyjątkiem postępowań prowadzonych w trybie art. 20 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz w trybach nadzwyczajnych;
- 8) postanowień wydawanych w toku prowadzonego postępowania z wyjątkiem postanowień dotyczących przedłużenia terminów prowadzonych postępowań powyżej dwóch miesięcy oraz z wyjątkiem postanowień o nałożeniu kary porządkowej;
- 9) wydawanych zaświadczeń z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 10) odstąpienia od skierowania zawiadomienia do komórki karnej skarbowej z uwagi na przesłanki o których mowa w art. 16kks art,16a kks, art. 17 kpk w zw. z art. 113 kks;
- 11) wezwań i pism informacyjno-porządkowych, z wyjątkiem pism kierowanych do Izby Skarbowej, Ministerstwa Finansów, Sądów, Prokuratury i Policji, NIK, GIIF, KCIK.

§38. Osobę zastępującą Kierownika Działu Postępowań Podatkowych upoważnia się do podpisywania odpowiednio:

- 1) decyzji w sprawie zwrotu części kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących;
- 2) zatwierdzania zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym;
- 3) decyzji z zakresu karty podatkowej, działów specjalnych produkcji rolnej oraz zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów osób duchownych;
- 4) wydawanych zaświadczeń z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 5) wezwań i pism informacyjno-porządkowych, z wyjątkiem pism kierowanych do Izby Skarbowej, Ministerstwa Finansów, Sądów, Prokuratury i Policji,

NIK, GIIF, KCIK.

§39. Kierownika Samodzielnego Referatu Analiz i Planowania upoważnia się do podpisywania odpowiednio:

- 1) wniosków o udzielenie informacji w trybie Ordynacji Podatkowej;
- 2) pism w zakresie pozyskiwania informacji mających wpływ na powstanie obowiązku podatkowego;
- 3) pism informacyjno-porządkowych, z wyjątkiem pism kierowanych do Izby Skarbowej, Ministerstwa Finansów, Sądów, Prokuratury i Policji, NIK, GIIF, KCIK.

§40. Kierownika Działu Kontroli Podatkowej upoważnia się do:

- 1) podpisywania postanowień, z wyłączeniem postanowień nakładających kary porządkowe oraz drugich i następnych postanowień o przesunięciu terminu zakończenia kontroli podatkowej;
- 2) podpisywania zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 3) występowania do innych urzędów skarbowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających bądź kontroli podatkowej;
- 4) odstąpienia od skierowania zawiadomienia do komórki karnej skarbowej z uwagi na przesłanki o których mowa w art. 16kks art,16a kks, art. 17 kpk w zw. z art. 113 kks;
- 5) podpisywania wezwań i pism informacyjno-porządkowych, z wyjątkiem pism kierowanych do Izby Skarbowej, Ministerstwa Finansów, Sądów, Prokuratury i Policji, NIK, GIIF, KCIK.

§41. Kierownicy Działu Rachunkowości i Samodzielnego Referatu Rachunkowości upoważnieni są do podpisywania odpowiednio:

- 1) zwrotów i nadpłat podatków do wysokości 10.000 zł;
- 2) przelewów z rachunków bankowych do kwoty 10 000 zł.;
- 3) zatwierdzania wypłat zwrotów dokonywanych w banku prowadzącym zastępczą obsługę kasową;
- 4) przerachowań wpłat i nadpłat między subkontami;
- 5) przygotowywanych zaświadczeń z zakresu właściwości rzeczowej komórki

- organizacyjnej;
- 6) postanowień w sprawie zaliczenia wpłat i nadpłat na poczet zaległości podatkowych do kwoty 10 000 zł.;
 - 7) zawiadomień o sposobie zarachowania oraz zwrotów podatków i nadpłat;
 - 8) not księgowych i poleceń księgowania;
 - 9) pism w sprawie wyjaśnień wpłat figurujących na rachunkach sum do wyjaśnienia do wysokości 10.000zł;
 - 10) informacji o stanie zaległości podatników i płatników w związku z postępowaniem kontrolnym UKS;
 - 11) informacji wysyłanych do organów egzekucyjnych w sprawie zajęć wierzytelności;
 - 12) tytułów wykonawczych dotyczących mandatów karnych skarbowych;
 - 13) odstąpienia od skierowania zawiadomienia do komórki karnej skarbowej z uwagi na przesłanki o których mowa w art. 16kks art,16a kks, art. 17 kpk w zw. z art. 113 kks.;
 - 14) wezwań i pism informacyjno-porządkowych, z wyjątkiem pism kierowanych do Izby Skarbowej, Ministerstwa Finansów, Sądów, Prokuratury i Policji, NIK, GIIF, KCIK.

§42. Kierownika Pierwszego Samodzielnego Referatu Spraw Wierzycielskich i Drugiego Samodzielnego Referatu Spraw Wierzycielskich upoważnia się do podpisywania odpowiednio:

- 1) decyzji w zakresie odpowiedzialności osób trzecich, spadkobierców oraz płatników za zobowiązania podatkowe do kwoty 10 000 zł;
- 2) decyzji w zakresie zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku oraz ograniczenia poboru zaliczek do kwoty 10.000 zł, z wyłączeniem decyzji wydawanych na skutek złożonego odwołania przez stronę;
- 3) postanowień o wszczęciu postępowań oraz odmowie wszczęcia;
- 4) postanowień wydawanych w toku prowadzonego postępowania z wyjątkiem postanowień dotyczących przedłużenia terminów prowadzonych postępowań powyżej dwóch miesięcy, o wznowieniu, zawieszeniu postępowania oraz postanowień o nałożeniu kary porządkowej;
- 5) wydawanych zaświadczeń z zakresu właściwości rzeczowej komórki;
- 6) podpisywanie upomnień, tytułów wykonawczych oraz pism o ich wycofaniu,

ograniczeniu i aktualizacji do kwoty 50 000 zł.;

- 7) wezwań i pism informacyjno-porządkowych, z wyjątkiem pism kierowanych do Izby Skarbowej, Ministerstwa Finansów, Sądów, Prokuratury i Policji, NIK, GIIF, KCIK;

§43. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej jest upoważniony do podejmowania, podpisywania decyzji i postanowień w zakresie:

- 1) nadawania klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji;
- 2) nadawania klauzuli o przyjęciu zabezpieczenia do wykonania;
- 3) podpisywania postanowień wydawanych w toku toczącego się postępowania z wyłączeniem postanowień dotyczących :
 - a) umorzenia kosztów egzekucyjnych,
 - b) umorzenia postępowania egzekucyjnego ze względu na bezskuteczność,w zakresie tytułów wykonawczych SM i SI;
- 4) podpisywania postanowień w sprawie zwolnienia lub wyłączenia prawa majątkowego lub rzeczy spod egzekucji;
- 5) wystawiania faktur i rachunków uproszczonych w imieniu dłużników egzekwowanych zależności przez Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Radomiu uzyskanych ze sprzedaży egzekucyjnej;
- 6) potwierdzania prawidłowości wykazów wynagrodzeń prowizyjnych;
- 7) podpisywania innych dokumentów z zakresu właściwości komórki organizacyjnej niezastrzeżonych do wyższej aprobaty oraz nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika Urzędu;
- 8) wezwań i pism informacyjno-porządkowych, z wyjątkiem pism kierowanych do Izby Skarbowej, Ministerstwa Finansów, Sądów, Prokuratury i Policji, NIK, GIIF, KCIK;

§44. Osoby zastępujące Kierownika Działu Egzekucji Administracyjnej upoważnia się w sprawach koordynowanego zespołu egzekucyjnego do:

- 1) nadawania klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej obejmujących należności inne niż SM i SI;

- 2) podpisywania postanowień wydawanych w toku toczącego się postępowania z wyłączeniem postanowień :
 - a) o umorzeniu kosztów egzekucyjnych,
 - b) o umorzeniu postępowania egzekucyjnego ze względu na bezskuteczność;w zakresie tytułów wykonawczych SM i SI;
- 3) podpisywania postanowień o naliczeniu kosztów egzekucyjnych;
- 4) podpisywania dokumentów w zakresie zwózek i sprzedaży nieruchomości;
- 5) nadawania klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji i przyjęciu zabezpieczenia do wykonania z grupy SM i SI-podczas nieobecności kierownika działu;
- 6) wezwań i pism informacyjno-porządkowych, z wyjątkiem pism kierowanych do Izby Skarbowej, Ministerstwa Finansów, Sądów, Prokuratury i Policji, NIK, GIIF, KCIK;

§ 45. Oskarżyciel skarbowy upoważniony jest do:

- 1) występowania z wnioskami dotyczącymi przymusowego doprowadzenia uczestników postępowania karnego skarbowego;
- 2) podejmowania decyzji w sprawach odstąpienia od wszczęcia postępowania przygotowawczego w sytuacjach określonych w art. 1,16,16a kks i 17 kpk;
- 3) podpisywania wszczęć postępowań w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 4) wprowadzania, pobierania informacji z systemu KCIK;
- 5) podpisywania pod pieczęcią „z up. Naczelnika” zawiadomień wystawianych w trybie art.70c ustawy Ordynacja podatkowa;
- 6) podpisywania wezwań i pism informacyjno-porządkowych, z wyjątkiem pism kierowanych do Izby Skarbowej, Ministerstwa Finansów, Sądów, Prokuratury i Policji, NIK, GIIF, KCIK.

§46. Kierownik Samodzielnego Referatu ds. Sekretariatu upoważniony jest do:

- 1) podpisywania pism dotyczących przekazania dokumentów w sprawach kadrowych do Izby Skarbowej;
- 2) podpisywania karty obiegowej pracownika;
- 3) podpisywania dokumentów dotyczących współpracy z urzędami pracy w zakresie odbywania stażu, współpracy ze szkołami w zakresie

- odbywania praktyk;
- 4) podpisywania kart drogowych pojazdów służbowych i rozliczeń zużycia paliwa;
 - 5) potwierdzania wykonania dostaw, usług i robót budowlanych, w tym dokonywanych odczytów liczników;
 - 6) korespondencji kierowanej do urzędów skarbowych w zakresie planowania i dystrybucji formularzy resortowych;
 - 7) podpisywania rozliczeń „protokołów, zestawień w zakresie korzystania z telefonii stacjonarnej i komórkowej;
 - 8) podpisywanie protokołów odbioru w zakresie doraźnych przeglądów, bieżącej konserwacji, drobnych napraw infrastruktury i urządzeń oraz usuwania awarii;
 - 9) podpisywania dokumentacji dotyczącej archiwizacji, wypożyczania i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego,
 - 10) zatwierdzania wniosków i wykazów dotyczących oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją,
 - 11) dysponowania samochodem(ami) służbowym(i);
 - 12) podpisywania pism informacyjno-porządkowych, z wyjątkiem pism kierowanych do Izby Skarbowej, Ministerstwa Finansów, Sądów, Prokuratury i Policji, NIK, GIIF, KCIK.

§47. Kierujący Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej upoważniony jest do :

- 1) zatwierdzania programów kontroli;
- 2) podpisywania projektów wystąpień pokontrolnych;
- 3) prostowania w projektach wystąpień pokontrolnych błędów pisarskich i innych oczywistych omyłek;
- 4) rozpatrywania zastrzeżeń do projektów wystąpień pokontrolnych oraz sporządzania stanowiska wraz z uzasadnieniem;
- 5) postanowień o nałożeniu kary porządkowej.

§48. Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych i kierujący wieloosobowym stanowiskiem pracy są uprawnieni do podpisywania wewnętrznej korespondencji w urzędzie oraz innych pism nie mających charakteru rozstrzygnięcia i nie zawierających stanowiska Naczelnika, kierowanych do innych urzędów skarbowych oraz do kontroli merytorycznej rozliczania kosztów podróży podległych pracowników na druku delegacji służbowej.

Rozdział 9

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

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

- 1) zawierania umów z Powiatowym Urzędem Pracy oraz szkołami (staż, praktyki);
- 2) wyrażania zgody na pracę w godzinach nadliczbowych;
- 3) podpisywania delegacji służbowych;
- 4) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach;
- 5) nadawania i odbierania uprawnień do przetwarzania danych osobowych;
- 6) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 7) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 8) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 9) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 10) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 11) poświadczania własnoręcznych podpisów (dotyczy dokumentów z Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych i Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej);
- 12) rozpatrywania wniosków w sprawie rozkładu indywidualnego czasu pracy.