



Krajowa Administracja
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W ŻYRARDOWIE**

2025

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Żyrardowie określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępcę;
- 5) zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 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 Żyrardowie;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Żyrardowie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 5) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 6) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 7) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
- 8) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2025 r. poz. 111);
- 9) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa KAS do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w KAS.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: miasto i gminę Żyrardów, miasto

i gminę Mszczonów, miasto i gminę Wiskitki, gminy: Puszcza Mariańska, Radziejowice.

3. Siedzibą Naczelnika jest Żyrardów, ul. 1 Maja 49A.

4. Naczelnik współpracuje z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

5. Zadanie, o którym mowa w ust. 4 jest realizowane przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

§ 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, poboru i egzekucji (SZNE);
- 2) Zastępca Naczelnika nadzorujący pion obsługi podatnika, orzecznictwa i kontroli (SZNO).

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

- 1) pion wsparcia, poboru i egzekucji (SZNE):
 - a) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wsparcia (SWW),
 - b) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - c) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - d) Referat Rachunkowości (SER);
 - 2) pion obsługi podatnika, orzecznictwa i kontroli (SZNO):
 - a) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - b) Wieloosobowe Stanowisko ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV),
 - c) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA),
 - d) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Podatkowej (SKP),
 - e) Wieloosobowe Stanowisko ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).
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;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Finansów lub przez niego nadzorowanych;
- 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 oraz cyberbezpieczeństwa;
- 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) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej 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 2024 r. poz. 17, z późn. zm.);
- 13) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;

- 14) umawianie wizyt klientów;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411);
- 16) obsługa infolinii eMCeK;
- 17) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
- 18) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 19) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
- 20) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 21) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 22) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

3. Z wyłączeniem komórki wsparcia do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzenie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 2) 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 (Dz.U. z 2023 r. poz. 1124, z późn.zm.);
- 3) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu obsługi podatnika, orzecznictwa i kontroli, z wyjątkiem komórki ds. obsługi bezpośredniej, należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

§ 7. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Wsparcia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępcy;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw 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 i 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 i zarządzania kryzysowego,
 - e) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
 - f) ochrony przeciwpożarowej,
 - g) magazynu archiwum zakładowego;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 8. Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,

- b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
 - d) wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
 - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
 - h) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
 - i) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) realizacja, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadań centrum obsługi obejmujących:
- a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
 - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 9. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatków dochodowych, podatku od towarów i usług, podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu lub 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 i kar pieniężnych;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 7) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 8) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 9) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki.

§ 10. Do zadań Referatu Spraw Wierzycielskich należy:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;

- 5) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 2009);
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz.U. z 2024 r. poz. 266, z późn. zm.);
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;

- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 20) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika;
- 21) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 11. Do zadań **Referatu Egzekucji Administracyjnej** należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 7) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 8) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 9) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

- 10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 11) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 13) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz.U. z 2024 r. poz. 706, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2024 r. poz. 628, z późn. zm.), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
- 16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 18) dokonywanie rozliczeń Urzędu jako płatnika;
- 19) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

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

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i opłat oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 7) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innymi należnościami nałożonymi na podstawie właściwych przepisów prawa;
- 8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;

- 9) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 13. Do zadań **Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników;
- 9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 12) wymiana informacji podatkowych;
- 13) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 14. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. 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;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki.

§ 15. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się, w tym prowadzenie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 pkt 5 Ordynacji podatkowej, w stosunku do podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie przepisów odrębnych, 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 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) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 12) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
- 13) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie własności rzeczowej komórki.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 16. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika, kierowników działów, kierowników referatów i kierujących wieloosobowymi stanowiskami.

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

§ 18. 1. Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje:

- 1) w pierwszej kolejności Zastępca Naczelnika;
- 2) w drugiej kolejności Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych.

2. W przypadku wakatu albo w czasie nieobecności Zastępcę Naczelnika zastępuje Naczelnik.

4. Kierownika i kierującego komórką organizacyjną zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

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

§ 20. 1. Zastępca Naczelnika, kierownicy i kierujący komórkami organizacyjnymi zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej – prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pion/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 bezpośrednio przełożonemu,
 - b) wykonania polecenia przy pisemnym jego potwierdzeniu,
 - c) odmowy wykonania polecenia, jeżeli prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

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

§ 22. 1. Godziny obsługi klientów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach: 8.00 – 18.00;
- 2) wtorek – piątek w godzinach: 8.00 – 15.00.

2. Naczelnik przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach: 15.00 – 16.00.

3. Zastępca Naczelnika przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach: 15.00 – 16.00.

§ 23. 1. Wszelkie pisma przedkładane do akceptacji i podpisu Naczelnika i Zastępcy Naczelnika muszą zawierać podpisy i adnotacje określające:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który pismo przygotował;
- 2) aprobatę wszystkich przełożonych służbowych pracownika;
- 3) datę przygotowania pisma oraz daty aprobaty przełożonych.

2. Zasady określone w ust. 1 stosuje się odpowiednio do spraw ostatecznie akceptowanych przez kierowników i kierujących komórkami organizacyjnymi.

3. Przy podpisywaniu decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów: „w/z Naczelnika” lub „z up. Naczelnika” stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 24. 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) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;
- 6) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Zastępcy Naczelnika,
 - b) Wieloosobowego Stanowiska ds. Wsparcia,
 - c) Referatu Spraw Wierzycielskich,
 - d) Referatu Egzekucji Administracyjnej,
 - e) Referatu Rachunkowości.

§ 25. 1. Do zakresu nadzoru Zastępcy Naczelnika należy w szczególności:

- 1) prawidłowość i terminowość wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne, w tym przestrzeganie przepisów prawa i wytycznych oraz ustalonych kierunków, form i metod pracy tych komórek;
- 2) efektywność działań mających na celu pełną realizację dochodów budżetowych na rzecz budżetu państwa i budżetów samorządów terytorialnych;
- 3) prawidłowość projektów rozstrzygnięć i pism zastrzeżonych do właściwości Naczelnika.

2. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- a) Referatu Obsługi Bezpośredniej,
- b) Wieloosobowego Stanowiska ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych,
- c) Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających,
- d) Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli Podatkowej,
- e) Wieloosobowego Stanowiska ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

Rozdział 7

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

§ 26. Zastępca Naczelnika akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych:
 - a) określające i ustalające wydawane w trybie przepisów Ordynacji podatkowej w ramach postępowań podatkowych,
 - b) dotyczące zwrotu podatku do kwoty 100 000 zł,

- c) w sprawie stwierdzenia/odmowy stwierdzenia nadpłaty,
 - d) w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach,
 - e) dotyczące orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - f) w sprawie ograniczenia/odmowy ograniczenia poboru zaliczek na podatek dochodowy,
 - g) o umorzeniu postępowania podatkowego,
 - h) w sprawie uchylenia NIP z urzędu, unieważnienia NIP, odmowy nadania NIP;
- 2) postanowienia z zakresu właściwości podległych komórek organizacyjnych, dotyczące:
 - a) przedłużenia terminu zwrotu różnicy podatku do kwoty 100 000 zł,
 - b) niezłażenia sprawy w terminie (art. 140 Ordynacji podatkowej) – do 6 miesięcy,
 - c) przedłużenia terminu kontroli,
 - d) odmowy wszczęcia postępowania,
 - e) wyrażenia zgody/odmowy wydania zgody na przekazanie środków pieniężnych z rachunku VAT do kwoty 100 000 zł,
 - f) nałożenia kary porządkowej,
 - g) sprostowania oczywistych omyłek;
 - 3) zwroty podatku i nadpłaty w podatku od towarów i usług, podatku dochodowym oraz podatku od czynności cywilnoprawnych wynikające z deklaracji podatkowych i korekt deklaracji wraz z wnioskiem o stwierdzenie nadpłaty w kwocie do 100 000 zł;
 - 4) polecenia wykreślenia z rejestru podatników podatku VAT i podatników podatku VAT UE;
 - 5) wnioski i pisma z zakresu współpracy międzynarodowej;
 - 6) pisma wyrażające stanowisko Naczelnika w postępowaniu odwoławczym;
 - 7) analizy oświadczeń o stanie majątkowym;
 - 8) wyniki analiz w przypadku odstąpienia i odłożenia sprawy ad acta w zakresie opodatkowania dochodów pochodzących z nieujawnionych źródeł bądź niemających pokrycia w ujawnionych źródłach dochodu;
 - 9) pisma kierowane do ministra właściwego do spraw gospodarki w sprawach CEIDG o wykreślenie podmiotu z ewidencji działalności gospodarczej, wnioski do Sądu o zmianę wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 10) pisma, sprawozdania do Izby o charakterze informacyjnym z zakresu zadań realizowanych przez nadzorowane komórki, niezastrzeżone do kompetencji Naczelnika;

- 11) karty weryfikacji zasadności/braku zasadności wystąpienia z wnioskiem o zastosowanie zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego w toku kontroli podatkowej/postępowania podatkowego;
- 12) informacje zwrotne o podjętych działaniach oraz ich wynikach w związku z otrzymaną informacją sygnałną;
- 13) raporty z analizy podmiotowej;
- 14) wnioski o kontrole i nabycia sprawdzające;
- 15) przelewy z rachunków bankowych;
- 16) inne decyzje i postanowienia wydawane w ramach zadań wykonywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, niezastrzeżone do kompetencji Naczelnika;
- 17) inne pisma związane ze sprawowanym nadzorem nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 27. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wsparcia akceptuje i podpisuje:

- 1) zamówienia, zlecenia kierowane do wykonawców mających świadczyć usługi, dostawy, roboty budowlane na rzecz Urzędu, po uprzednim zatwierdzeniu przez Izbę wniosku w sprawie wydatkowania środków publicznych;
- 2) zgłoszenia awarii, urządzeń, instalacji, itp. wynikające z umów zawartych przez Izbę;
- 3) korespondencję wychodzącą z Urzędu, a dotyczącą wykonania zobowiązań przez wykonawców świadczących na rzecz Urzędu usługi, dostawy, roboty budowlane;
- 4) pisma dotyczące przekazania do Izby dokumentów w sprawach kadrowych;
- 5) ewidencję złożonych przez pracowników oświadczeń majątkowych;
- 6) pisma oraz dokumentację dotyczącą archiwizacji, w tym w zakresie wypożyczenia i brakowania dokumentacji;
- 7) dane do Izby informujące o ilości pracowników uczestniczących w webinarach i szkoleniach;
- 10) informacje zwrotne do sygnalisty, a w razie potrzeby pisma o wyjaśnienia i dodatkowe informacje oraz pisma dotyczące procedury zgłoszeń zewnętrznych obowiązującej w Urzędzie;
- 11) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 28. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje w sprawie kas rejestrujących, w tym dotyczące nałożenia kary pieniężnej za brak przeglądu kasy rejestrującej;

- 2) adnotacje w sprawie przeprowadzonych czynności sprawdzających dotyczących zwrotu ulgi za kasy rejestrujące;
- 3) zaświadczenia;
- 4) postanowienia, w tym:
 - a) wydane na podstawie art. 140 Ordynacji podatkowej przedłużenia terminu załatwienia sprawy do 2 miesięcy,
 - b) o odmowie wydania zaświadczenia;
- 5) udostępnianie informacji zawartych w deklaracjach oraz innych dokumentach składanych przez podatników, płatników lub inkasentów w trybie i na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej w Dziale VII Ordynacji podatkowej;
- 6) korespondencję kierowaną do podatników, płatników, organów podatkowych i instytucji zewnętrznych dotyczącą spraw z zakresu działania kierowanej komórki;
- 7) zwroty kwot wydatkowanych na zakup kasy rejestrującej;
- 8) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 29. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje dotyczące określenia i ustalenia zobowiązań podatkowych w podatkach dochodowych oraz podatku od towarów i usług, w sprawie określenia wysokości przychodu/dochodu, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy do kwoty 20 000 zł,
- 2) decyzje ustalające zobowiązania podatkowe w zakresie podatku od spadków i darowizn w kwocie do 10 000 zł;
- 3) decyzje określające zobowiązanie podatkowe w podatku od czynności cywilnoprawnych w kwocie do 10 000 zł;
- 4) decyzje o odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników, gdy kwota zobowiązania nie przekracza 20 000 zł;

- 5) decyzje ustalające/zmieniające wysokość zobowiązania podatkowego w zakresie:
 - a) zryczałtowanego podatku dochodowego w formie karty podatkowej ustalonego na podstawie tabel,
 - b) zaliczek na podatek dochodowy od przychodów z działów specjalnych produkcji rolnej,
 - c) zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów osób duchownych;
- 6) postanowienia, w tym:
 - a) wydane na podstawie art. 140 Ordynacji podatkowej w zakresie przedłużenia terminu załatwienia sprawy do 2 miesięcy,
 - b) w zakresie zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT do kwoty 20 000 zł,
 - c) o odmowie wydania zaświadczenia;
- 7) zaświadczenia w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 8) nadpłaty w podatkach dochodowych oraz podatku od towarów i usług do kwoty 20 000 zł,
- 9) pisma dotyczące informacji zawierających dane objęte klauzulą „Tajemnica skarbowa” udostępniane uprawnionym organom, o których mowa w Ordynacji podatkowej, z wyłączeniem Dyrektora i Szefa KAS;
- 10) korespondencję do podatników i płatników w sprawach dotyczących prowadzonego postępowania podatkowego, w tym zawiadomień o przeprowadzeniu dowodu z zeznań świadków, opinii biegłych lub oględzin;
- 11) wezwania w imieniu organu podatkowego z zakresu komórki orzeczniczej;
- 12) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 30. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich akceptuje i podpisuje:

- 1) upomnienia, tytuły wykonawcze, wnioski egzekucyjne i zarządzenia zabezpieczenia;
- 2) inne pisma wierzycielskie związane z postępowaniem zabezpieczającym i egzekucyjnym, w tym w egzekucji sądowej i po zbiegu egzekucji;
- 3) pisma związane z poszukiwaniem majątku zobowiązanego, w tym wnioski o wyjawienie majątku w postępowaniu sądowym;
- 4) postanowienia:
 - a) wydane na podstawie art. 140 Ordynacji podatkowej w zakresie przedłużenia terminu załatwienia sprawy do 2 miesięcy,
 - b) w sprawie zarzutów w postępowaniu egzekucyjnym,

- c) o uznaniu/odmowie uwzględnienia sprzeciwu w sprawie zagrożenia ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych;
- 5) wezwania w sprawach z zakresu komórki wierzycielskiej;
- 6) decyzje:
 - a) o udzieleniu ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych (raty, odroczenie, umorzenie), jeżeli kwota zobowiązań podatkowych nie przekracza 50 000 zł, po uzyskaniu stanowiska Naczelnika,
 - b) o udzieleniu ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych (raty, odroczenie, umorzenie), po uzyskaniu pozytywnego w tym zakresie postanowienia organu samorządu terytorialnego;
- 7) stanowisko w sprawie ulgi w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego, po wyrażeniu opinii Naczelnika;
- 8) zawiadomienia i wypisy z Rejestru Zastawów Skarbowych;
- 9) zawiadomienia w trybie art. 70c Ordynacji podatkowej;
- 10) zawiadomienia o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych;
- 11) wnioski do innych organów w sprawie wydania decyzji orzekających odpowiedzialność osób trzecich;
- 12) wnioski o wycofanie tytułów wykonawczych z egzekucji;
- 13) przedawnienie zaległości podatkowych do kwoty 5 000 zł;
- 14) zaświadczenia o pomocy de minimis;
- 15) pisma dotyczące informacji zawierających dane objęte klauzulą „Tajemnica skarbową” udostępnianych uprawnionym organom, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 16) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 31. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej akceptuje i podpisuje:

- 1) postanowienia, wnioski, zawiadomienia, klauzule i inne dokumenty w imieniu organu egzekucyjnego w sprawach wszczęcia, prowadzenia, umorzenia, zawieszenia i wstrzymania wszczęcia postępowania egzekucyjnego z wyłączeniem postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego na podstawie art. 59 §2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, dla których wierzycielem jest Naczelnik, a kwota zobowiązania przekracza 50 000 zł należności głównej;
- 2) postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego na wniosek wierzyciela;
- 3) adnotacje i pisma w sprawie zbiegu egzekucji;

- 4) obwieszczenia o licytacjach publicznych ruchomości lub nieruchomości;
- 5) faktury VAT przy sprzedaży ruchomości w postępowaniu egzekucyjnym oraz inne dokumenty potwierdzające sprzedaż;
- 6) pisma kierowane do Krajowego Rejestru Sądowego;
- 7) pisma w sprawie przepadku na rzecz Skarbu Państwa i wykonania majątkowej represji karnej;
- 8) dyspozycje środkami pieniężnymi, przelewy bankowe, przesyłki posiadacza rachunku w Bankowości Elektronicznej zgodnie z zatwierdzonym dokumentem księgowym w zakresie dotyczącym sum depozytowych;
- 9) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 32. Kierownik Referatu Rachunkowości akceptuje i podpisuje:

- 1) postanowienia w sprawach zaliczenia wpłat, nadpłat i zwrotów na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych, odsetek za zwłokę lub kosztów upomnienia;
- 2) zaświadczenia i wezwania z zakresu spraw komórki rachunkowości;
- 3) oprocentowanie z tytułu zwrotu nadpłaty podatku na podstawie art. 78 Ordynacji podatkowej;
- 4) przelewy bankowe w Bankowości Elektronicznej w zakresie dotyczącym sum depozytowych;
- 5) dokumenty związane z wypełnieniem obowiązków dłużnika zajętej wierzytelności;
- 6) korespondencję z zakresu spraw komórki rachunkowości kierowaną do podatników i płatników, w tym odpowiedzi na zapytania;
- 7) zapotrzebowanie na środki umożliwiające realizację zwrotów nadpłat podatków (hyperion);
- 8) pisma dotyczące informacji zawierających dane objęte klauzulą „Tajemnica skarbowa” udostępniane uprawnionym organom, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 9) kwoty zwrotów/nadpłat w podatkach i niepodatkowych należnościach Budżetu Państwa – akceptacja I stopnia w Poltax2BPlus;
- 10) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 33. Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających akceptuje i podpisuje:

- 1) korespondencję kierowaną do podatników, płatników, innych organów podatkowych i instytucji zewnętrznych, w tym przekazanie dokumentów w związku z toczącymi się postępowaniami wyjaśniającymi, analitycznymi i sprawdzającymi oraz karno-skarbowymi;
- 2) odpowiedzi udzielane wnioskodawcom o sposobie wykorzystania informacji zawartych w informacjach sygnałnych;
- 3) zwroty podatku od towarów i usług wynikające z miesięcznych lub kwartalnych deklaracji podatkowych VAT do kwoty 50 000 zł;
- 4) zwroty podatku dochodowego wynikające z zeznań rocznych po przeprowadzonych czynnościach sprawdzających zakończonych protokołem/adnotacją do kwoty 50 000 zł;
- 5) nadpłaty w podatkach dochodowych, podatku od towarów i usług oraz podatku od czynności cywilnoprawnych, wynikające ze złożonych korekt deklaracji wraz z wnioskami o stwierdzenie nadpłaty do kwoty 20 000 zł, gdy stwierdzenie nadpłaty następuje bez konieczności wydania decyzji;
- 6) adnotacje/protokoły z czynności sprawdzających w zakresie działania komórki;
- 7) pisma dotyczące informacji zawierających dane objęte klauzulą „Tajemnica skarbowa” udostępniane uprawnionym organom, o których mowa w Ordynacji podatkowej, z wyłączeniem Dyrektora i Szefa KAS;
- 8) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 34. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kontroli Podatkowej

akceptuje i podpisuje:

- 1) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 2) pisma dotyczące spraw komórki, niezastrzeżone dla Naczelnika lub Zastępcy Naczelnika;
- 3) wezwania;
- 4) postanowienia o włączeniu/wyłączeniu materiału dowodowego do/z akt kontroli;
- 5) korespondencję do podatników i płatników w sprawach dotyczących prowadzonych kontroli podatkowych, w tym zawiadomień o przeprowadzeniu dowodu z zeznań świadków, opinii biegłych lub oględzin;
- 6) protokoły kontroli podatkowych;
- 7) udostępnianie akt oraz informacji zawartych w aktach kontroli podatkowej w trybie i na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej w Dziale VII Ordynacji podatkowej;

- 8) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 35. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej akceptuje i podpisuje:

- 1) wezwania;
- 2) zawiadomienia dotyczące wykreślenia z rejestru podatników podatku od towarów i usług (VAT) i podatników VAT UE;
- 3) postanowienia wydane na podstawie art. 140 Ordynacji podatkowej w zakresie przedłużenia terminu załatwienia sprawy do 2 miesięcy;
- 4) potwierdzenia nadania numeru identyfikacji podatkowej (NIP);
- 5) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT i VAT UE;
- 6) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP), lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 7) udostępnianie informacji w trybie i na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej w Dziale VII Ordynacji podatkowej;
- 8) korespondencję kierowaną do podatników, płatników, organów podatkowych i instytucji zewnętrznych dotyczącą spraw z zakresu działania kierowanej komórki;
- 9) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 36. 1. Naczelnik, Zastępca Naczelnika podpisują pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze dotyczące wydatków budżetowych w zakresie zadań statutowych realizowanych przez Urząd.

2. Zastępca Naczelnika, kierownicy i kierujący komórkami organizacyjnymi uprawnieni są do akceptowania pod względem merytorycznym polecenia wyjazdu służbowego, w tym sprawdzania rachunków kosztów podróży służbowych oraz oświadczeń w sprawie korzystania z komunikacji miejskiej/publicznej podległym pracownikom.

§ 37. Uprawnienia podwładnych przysługują również ich przełożonym.

§ 38. Zadania oraz odpowiedzialność członków kadry kierowniczej oraz pracowników szczegółowo określają zakresy czynności i opisy stanowisk pracy.

Rozdział 8

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

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

- 1) odwołania pracownika z urlopu;
- 2) odmowy udzielenia urlopu na żądanie pracownikowi w sytuacji, gdy nieobecność pracownika w pracy zagrazi ciągłości wykonywania zadań w komórce organizacyjnej;
- 3) udzielania zwolnień od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika;
- 4) 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;
- 5) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 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 skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 8) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 9) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 10) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 11) 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 ww. 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;
- 12) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;

- 13) 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;
- 14) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach;
- 15) podpisywania powierzenia pracownikom w trybie art. 42 § 4 Kodeksu pracy wykonywania innej pracy w innej komórce organizacyjnej w ramach nadzorowanego Urzędu, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej, egzekucji administracyjnej;
- 16) zawierania w imieniu Dyrektora porozumień z pracownikami w zakresie zmiany warunków pracy polegającej na przeniesieniu do wykonywania innych zadań w innej komórce organizacyjnej, bez zmiany wynagrodzenia oraz stanowiska, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej, egzekucji administracyjnej.