



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 19/2023 Dyrektora
Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 9 lutego 2023 roku

A K C E P T U J Ę

Minister Finansów

Magdalena Rzeczkowska

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DRUGIEGO MAZOWIECKIEGO
URZĘDU SKARBOWEGO W WARSZAWIE**

//

2023 r.

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Naczelnik i Urząd.....	4
Rozdział 3 Struktura organizacyjna Urzędu.....	4
Rozdział 4 Zakres zadań komórek organizacyjnych.....	5
Rozdział 5 Zasady organizacji pracy Urzędu.....	14
Rozdział 6 Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu.....	15
Rozdział 7 Zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach ...	17
Rozdział 8 Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu.....	27

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Drugiego Mazowieckiego Urzędu Skarbowego w Warszawie określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Drugiego Mazowieckiego Urzędu Skarbowego w Warszawie;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Drugi Mazowiecki Urząd Skarbowy w Warszawie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 5) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 6) 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 na prawach powiatu Warszawa, a w przypadku niektórych podatników i płatników – obszar całego kraju.

3. Siedzibą Naczelnika jest budynek przy ul. Stawki 2 w Warszawie.

4. Naczelnik współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.

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

§ 4. Urząd wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 813, z późn. zm.), działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami i poleceniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, Dyrektora i Naczelnika.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Naczelnik nadzorujący bezpośrednio pion wsparcia (SNUW);
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika nadzorujący pion analiz i czynności sprawdzających (SZNA);
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion orzecznictwa i kontroli (SZNK);
- 4) Trzeci Zastępca Naczelnika nadzorujący pion obsługi podatnika i poboru (SZNE).

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

- 1) pion wsparcia (SNUW):
 - a) Dział Wsparcia (SWW), w skład którego wchodzi Referat Wsparcia (SWW1);
- 2) pion analiz i czynności sprawdzających (SZNA):
 - a) Pierwszy Dział Czynności Sprawdzających (SAS-1),
 - b) Drugi Dział Czynności Sprawdzających (SAS-2),
 - c) Trzeci Dział Czynności Sprawdzających (SAS-3),
 - d) Czwarty Dział Czynności Sprawdzających (SAS-4),
 - e) Piąty Dział Czynności Sprawdzających (SAS-5),

- f) Szósty Dział Czynności Sprawdzających (SAS-6),
 - g) Dział Analiz i Planowania (SAP),
 - h) Referat Wymiany Informacji Międzynarodowej (SAM);
- 3) pion orzecznictwa i kontroli (SZNK):
- a) Pierwszy Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-1),
 - b) Drugi Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-2),
 - c) Trzeci Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-3),
 - d) Pierwszy Dział Kontroli Podatkowej (SKP-1),
 - e) Drugi Dział Kontroli Podatkowej (SKP-2),
 - f) Trzeci Dział Kontroli Podatkowej (SKP-3),
 - g) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 4) pion obsługi podatnika i poboru (SZNE):
- a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
 - b) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
 - c) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - d) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
 - e) Pierwszy Dział Rachunkowości (SER-1),
 - f) Drugi Dział Rachunkowości (SER-2).
3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) 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) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 12) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego 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;
- 13) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.);
- 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w KAS.

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

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem komórki wsparcia, należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;

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 2022 r. poz. 593, z późn. zm.).

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem komórki wsparcia i obsługi bezpośredniej, z zastrzeżeniem § 8 pkt 1 lit. a, należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa i kontroli należy współpraca z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651, z późn. zm.).

6. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem komórki wsparcia należy realizacja zadań scentralizowanych w zakresie:

- 1) opodatkowania przedsiębiorców zagranicznych, z wyłączeniem przedsiębiorców zagranicznych będących osobami fizycznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2022 r. poz. 470), którzy w roku podatkowym osiągnęli na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przychód netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług o równowartości w walucie polskiej co najmniej 3 mln euro, jeżeli podatnik posiada stałe miejsca prowadzenia działalności gospodarczej na terenie więcej niż jednego terytorialnego zasięgu działania naczelników wyspecjalizowanych urzędów skarbowych;
- 2) obsługi podmiotów, o których mowa w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 11 ust. 6 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej.

7. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa i kontroli należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

§ 7. 1. Do zadań Działu Wsparcia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępców;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;

- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - g) ochrony przeciwpożarowej,
 - h) magazynów archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych;
- 13) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

2. Zadania określone w ust. 1 pkt 4-9, pkt 10 lit. b-h, pkt 11 i 12 realizuje Referat Wsparcia.

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

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

- b) obsługa i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów,
 - c) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
 - d) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - e) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - f) wydawanie zaświadczeń,
 - g) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 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.

§ 9. Do zadań **Referatu Obsługi Bezpośredniej** należy w szczególności wydawanie zaświadczeń niezastrzeżonych do zadań innych komórek organizacyjnych.

§ 10. Do zadań **Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, kwoty zwrotu,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 6) ustalanie wysokości kosztów postępowania;

- 7) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT.

§ 11. Do zadań **Działu Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 3) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 4) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 5) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 6) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 7) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 8) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 9) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 10) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 12. Do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;

- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 5) występowanie 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 2021 r. poz. 2157);
- 6) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym,
 - 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;
- 7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 9) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 10) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 11) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 12) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 13. 1. Do zadań Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości należy w szczególności:

- 1) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 2) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 3) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;

- 4) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 6) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 7) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 8) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów.

2. Zadania określone w ust. 1 pkt 6 realizuje Pierwszy Dział Rachunkowości.

3. Zadania określone w ust. 1 pkt 7 i 8 realizuje Drugi Dział Rachunkowości.

§ 14. Do zadań Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Działu Kontroli Podatkowej należy w szczególności:

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

§ 15. Do zadań Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy w szczególności:

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

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

§ 16. Do zadań **Pierwszego, Drugiego, Trzeciego, Czwartego, Piątego i Szóstego Działu Czynności Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla innych komórek;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku.

§ 17. Do zadań **Działu Analiz i Planowania** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie zadań realizowanych przez komórkę;
- 5) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd.

§ 18. Do zadań **Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 2) wymiana informacji podatkowych;
- 3) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 4) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE;
- 5) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;

- 6) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 19. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy trzech Zastępców Naczelnika oraz kierowników komórek organizacyjnych i pracowników, którym zostały powierzone zadania koordynatora.

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

§ 21.1. Ustala się wzajemne zastępstwo członków Kierownictwa Urzędu:

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

2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik bądź kierownik innej komórki posiadający odpowiednie uprawnienie w zakresie czynności, bądź inny pracownik lub kierownik innej komórki posiadający imienne upoważnienie w tym zakresie.

3. Powyższe nie wyłącza uprawnień Naczelnika do wyznaczenia innej osoby niż zostało to określone w ust. 1 i 2.

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

§ 23.1. Zastępcy Naczelnika oraz Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej – prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe 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 bezpośredniemu przełożonemu,
 - b) wykonania polecenia przy pisemnym jego potwierdzeniu,
 - c) odmowy wykonania polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

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

§ 25. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach 8:00 – 18:00;
- 2) w pozostałe dni w godzinach 8:00 – 15:00.

2. Naczelnik lub wskazany przez niego Zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 13:00 – 14:00 po uprzednim umówieniu wizyty.

3. Zastępcy Naczelnika przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach pracy Urzędu po uprzednim umówieniu wizyty.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

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

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należności podatkowych i niepodatkowych;
- 2) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach umarzania zaległości, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań;
- 3) wprowadza wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty;
- 4) udziela pracownikom upoważnień;
- 5) zatwierdza plany kontroli podatkowej;
- 6) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;

- 7) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Zastępców Naczelnika,
 - b) Działu Wsparcia.

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

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

2. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Pierwszego Działu Czynności Sprawdzających (SAS-1);
- 2) Drugiego Działu Czynności Sprawdzających (SAS-2);
- 3) Trzeciego Działu Czynności Sprawdzających (SAS-3);
- 4) Czwartego Działu Czynności Sprawdzających (SAS-4);
- 5) Piątego Działu Czynności Sprawdzających (SAS-5);
- 6) Szóstego Działu Czynności Sprawdzających (SAS-6);
- 7) Działu Analiz i Planowania (SAP);
- 8) Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej (SAM).

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Pierwszego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-1);
- 2) Drugiego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-2);
- 3) Trzeciego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-3);
- 4) Pierwszego Działu Kontroli Podatkowej (SKP-1);
- 5) Drugiego Działu Kontroli Podatkowej (SKP-2);
- 6) Trzeciego Działu Kontroli Podatkowej (SKP-3);
- 7) Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

4. Trzeci Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-1);
- 2) Referatu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2);

- 3) Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1);
- 4) Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-2);
- 5) Pierwszego Działu Rachunkowości (SER-1);
- 6) Drugiego Działu Rachunkowości (SER-2).

Rozdział 7

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

§ 28. Pierwszy Zastępca Naczelnika posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) zwrotów i nadpłat w podatkach – do kwoty 3 000 000 zł;
- 2) postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu w podatku VAT do kwoty 3 000 000 zł;
- 3) postanowień określających wysokość kosztów postępowania;
- 4) postanowień o odmowie wydania zaświadczeń w ramach sprawowanego nadzoru;
- 5) postanowień o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia;
- 6) postanowień o bezskuteczności złożonej deklaracji;
- 7) postanowień o niezafatwieniu sprawy w terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 6 miesięcy;
- 8) postanowień o odmowie wszczęcia postępowania w zakresie wniosków o zwrot podatku VAT naliczonego w innym państwie członkowskim (VAT-REF);
- 9) wniosków o wymianę informacji podatkowych, w tym o podatku VAT i podatkach bezpośrednich;
- 10) wniosków kierowanych do Dyrektora o przedłużenie terminu na udzielenie odpowiedzi na wnioski administracji podatkowych innych państw;
- 11) przekazywanych do Dyrektora stanowisk w przedmiocie środków odwoławczych;
- 12) sprawozdań przekazywanych Izbie dotyczących nadzorowanych obszarów;
- 13) przywróceń uchybionych terminów w oparciu o art. 162 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 14) rozstrzygnięć w zakresie sprostowania lub odmowy sprostowania błędów rachunkowych oraz oczywistych omyłek;

- 15) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 29. Drugi Zastępca Naczelnika posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) decyzji ustalających, określających w sprawach określania wysokości dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przed 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, odmowy stwierdzenia nadpłaty – jeżeli kwota zobowiązania (tj. różnica pomiędzy kwotą wykazaną a kwotą w decyzji) nie przekracza 3 000 000 zł (dotyczy łącznej kwoty decyzji);
- 2) decyzji w zakresie opłat oraz innych podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych do ustalania których uprawnione są organy podatkowe – jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 3 000 000 zł (dotyczy łącznej kwoty decyzji);
- 3) decyzji w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach – jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 3 000 000 zł (dotyczy łącznej kwoty decyzji);
- 4) decyzji w sprawie odpowiedzialności płatników, ograniczenia poboru zaliczek na podatek i zwolnienia płatnika z obowiązku poboru podatku do kwoty 3 000 000 zł (dotyczy łącznej kwoty decyzji);
- 5) decyzji dotyczących zwrotu nienależnego wynagrodzenia pobranego przez płatnika lub inkasenta do kwoty 3 000 000 zł (dotyczy łącznej kwoty decyzji);
- 6) decyzji umarzających postępowania podatkowe w przypadkach określonych w art. 208 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, z wyjątkiem postępowań wszczętych po kontroli podatkowej;
- 7) postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu w podatku VAT do kwoty 3 000 000 zł;
- 8) postanowień o przekazaniu środków zgromadzonych na rachunku VAT na rachunek bankowy podatnika – do kwoty 3 000 000 zł;
- 9) decyzji o odmowie przekazania środków zgromadzonych na rachunku VAT na rachunek bankowy podatnika;
- 10) postanowień określających wysokość kosztów postępowania;
- 11) decyzji o odmowie rejestracji podatnika VAT;
- 12) decyzji o odmowie przywrócenia zarejestrowania podatnika jako podatnika VAT;

- 13) zawiadomień o wykreśleniu podmiotów z rejestru podatników urzędu skarbowego na podstawie art. 96 ust. 8, 9 i 9a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931, z późn. zm.);
- 14) zawiadomień o wykreślaniu podmiotów z rejestru podatników VAT UE na podstawie art. 97 ust. 15 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 15) postanowień w sprawie zawieszenia i podjęcia postępowania podatkowego;
- 16) postanowień o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia;
- 17) postanowień o uznaniu deklaracji za bezskuteczną;
- 18) postanowień o niezafatwieniu sprawy w terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 6 miesięcy;
- 19) przekazywanych do Dyrektora stanowisk w przedmiocie środków odwoławczych;
- 20) sprawozdań przekazywanych Izbie dotyczących nadzorowanych obszarów;
- 21) przywróceń uchybionych terminów w oparciu o art. 162 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 22) rozstrzygnięć w zakresie sprostowania lub odmowy sprostowania błędów rachunkowych oraz oczywistych omyłek;
- 23) rozstrzygnięć w zakresie odmowy uzupełnienia decyzji co do rozstrzygnięcia lub co do prawa odwołania, wniesienia powództwa lub skargi do sądu albo sprostowania pouczenia;
- 24) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 30. Trzeci Zastępca Naczelnika posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) decyzji o odpowiedzialności osób trzecich, w tym o umorzeniu postępowania;
- 2) decyzji i postanowień w sprawach dotyczących:
 - a) ulg, w tym w sprawach pomocy publicznej oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa tj.:
 - rozłożenia na raty podatków i zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetek określonych w decyzji, o której mowa w art. 53a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa na okres do 12 miesięcy, jeżeli kwota zobowiązania nie przekroczy 3 000 000 zł,
 - odroczenia terminu płatności podatków i zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetek określonych w decyzji, o której mowa w art. 53a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, na okres do 12

miesiący od dnia wpływu wniosku do Urzędu, jeżeli kwota zobowiązania nie przekroczy 3 000 000 zł,

- odmowy udzielenia ulgi – bez ograniczenia kwoty,
 - odraczania terminów ustawowych,
- b) wygaśnięcia decyzji,
 - c) zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych do kwoty 3 000 000 zł,
 - d) nadania rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji nieostatecznej do kwoty 3 000 000 zł,
 - e) stanowiska wierzyciela w kwestii zarzutów w trakcie prowadzonego postępowania egzekucyjnego – bez ograniczenia kwoty,
 - f) przywracania uchybionych terminów w oparciu o art. 162 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
 - g) umarzania postępowań w przypadkach określonych w art. 208 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
 - h) zawieszenia postępowania,
 - i) podjęcia zawieszonego postępowania,
 - j) wstrzymania wykonania decyzji,
 - k) sprostowania lub odmowy sprostowania błędów rachunkowych oraz oczywistych omyłek,
 - l) odmowy uzupełnienia decyzji co do rozstrzygnięcia lub co do prawa odwołania, wniesienia powództwa lub skargi do sądu albo sprostowania pouczenia,
 - m) majątkowej represji karnej – bez ograniczenia kwoty,
 - n) przejęcia mienia na rzecz Skarbu Państwa – bez ograniczenia kwoty,
 - o) przejęcia pojazdu na rzecz Skarbu Państwa – bez ograniczenia kwoty,
 - p) stosowania kaucji gwarancyjnej;
- 3) tytułów wykonawczych i zarządzeń zabezpieczenia bez ograniczeń kwotowych;
 - 4) analiz przedawnionych zobowiązań do kwoty 3 000 000 zł;
 - 5) wypłat oprocentowania wypłacanego w trybie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
 - 6) postanowień nieposiadających charakteru rozstrzygnięć w sprawach prowadzonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz. 479, z późn. zm.);
 - 7) postanowień określających wysokość kosztów postępowania;
 - 8) postanowień o odmowie wydania zaświadczeń w ramach sprawowanego nadzoru;

- 9) postanowień o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia;
- 10) przekazywanych do Dyrektora stanowisk w przedmiocie środków odwoławczych;
- 11) wniosków o wpis hipoteki obsługiwanych w systemie EKW;
- 12) decyzji w sprawach odroczenia terminu fiskalizacji kas rejestrujących;
- 13) postanowień w przedmiocie bezprzedmiotowości lub odmowy uznania za zasadne zarzutów w sprawach prowadzonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 14) zwrotów II stopnia w systemie POLTAX 2B PLUS;
- 15) przelewów II stopnia w systemie NBP;
- 16) postanowień o niezakończaniu sprawy w terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, art. 36 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000, z późn. zm.), w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 6 miesięcy;
- 17) postanowień o zaliczeniu wpłaty/nadpłaty na zaległości bez ograniczeń kwotowych;
- 18) sprawozdań przekazywanych Izbie dotyczących nadzorowanych obszarów;
- 19) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 31. Kierownik Działu Wsparcia (SWW) w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) pism przekazujących korespondencję do właściwych organów, która wpłynęła niezgodnie z właściwością;
- 2) poświadczeń podpisów pracowników na potrzeby wewnętrzne;
- 3) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 32. Kierownik Referatu Wsparcia (SWW1) w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) pism, faktur, rachunków dotyczących wynajmu powierzchni użytkowych w Urzędzie;
- 2) dokumentacji dotyczącej dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii;
- 3) dokumentacji dotyczącej archiwizacji, wypożyczania i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;
- 4) potwierdzeń prawidłowości i rzetelności dostaw towarów i usług wraz z ich ostateczną akceptacją;

- 5) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 33. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-1) w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) pism przekazujących dokumenty zgodnie z właściwością;
- 2) odpowiedzi na wnioski podmiotów uprawnionych o udzielenie informacji, w tym także pism zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, udzielanych uprawnionym podmiotom, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 3) wezwań kierowanych do podatników i serwisantów;
- 4) zawiadomień o nadaniu numeru ewidencyjnego kasie rejestrującej i wyrejestrowaniu kasy rejestrującej;
- 5) postanowień o niezłaźwieniu sprawy w terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 1 miesiąca;
- 6) zaświadczeń należących do zakresu komórki;
- 7) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 34. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2) w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) zaświadczeń należących do zakresu komórki;
- 2) postanowień o niezłaźwieniu sprawy w terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 1 miesiąca;
- 3) wezwań przesyłanych do podatników;
- 4) pism przekazujących dokumenty zgodnie z właściwością;
- 5) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 35. Kierownicy Pierwszego, Drugiego oraz Trzeciego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-1, SPP-2, SPP-3) w zakresie sprawowanego nadzoru posiadają uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) decyzji ustalających, określających w sprawach 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 oraz podatków i opłat pobieranych przez płatników oraz ich odpowiedzialności, w tym zakresie – jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 200 000 zł;

- 2) decyzji w zakresie opłat oraz innych podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych do ustalania których uprawnione są organy podatkowe – jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 200 000 zł;
- 3) decyzji dotyczących zwrotu nienależnego wynagrodzenia pobranego przez płatnika lub inkasenta do kwoty 200 000 zł;
- 4) zwrotów i nadpłat do kwoty 200 000 zł;
- 5) wniosków o zabezpieczenie – do kwoty 200 000 zł;
- 6) postanowień wszczynających postępowanie podatkowe oraz innych postanowień wydawanych w trakcie postępowania podatkowego z zastrzeżeniem pkt 7 i postanowień zastrzeżonych do podpisu Zastępcy Naczelnika;
- 7) postanowień o niezłaźwieniu sprawy w terminie (art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa), w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 2 miesięcy;
- 8) pism przekazujących dokumenty zgodnie z właściwością;
- 9) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 36. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1) w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) decyzji o odpowiedzialności osób trzecich, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 200 000 zł (dotyczy łącznej kwoty decyzji);
- 2) postanowień wszczynających postępowanie podatkowe oraz innych postanowień wydawanych w trakcie postępowania podatkowego z zastrzeżeniem pkt 3 i postanowień zastrzeżonych do podpisu Zastępcy Naczelnika;
- 3) postanowień o niezłaźwieniu sprawy w terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 2 miesięcy;
- 4) wypisów i zaświadczeń na podstawie rejestru zastawów skarbowych;
- 5) zaświadczeń należących do zakresu komórki;
- 6) pism przekazujących dokumenty zgodnie z właściwością;

- 7) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 37. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-2) w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) zapytań i innych dokumentów w sprawie egzekucji zamiejscowej w zakresie wszystkich podatków;
- 2) tytułów wykonawczych i zarządzeń zabezpieczenia do kwoty 1 000 000 zł;
- 3) pism przekazujących dokumenty zgodnie z właściwością;
- 4) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 38. Kierownicy Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości (SER-1, SER-2) w zakresie sprawowanego nadzoru posiadają uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) wypłaty zwrotów i nadpłat wszystkich podatków – do kwoty 1 000 000 zł;
- 2) postanowień w sprawie zaliczenia wpłaty, zwrotów i nadpłat na poczet zaległości lub bieżących zobowiązań – do kwoty 1 000 000 zł;
- 3) postanowień o niezakończonym terminie sprawy w terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 1 miesiąca;
- 4) sprawozdań i informacji wykonywanych w zakresie realizowanych zadań wynikających z odrębnych przepisów z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 5) pism objętych tajemnicą skarbową kierowanych do komorników sądowych;
- 6) planów środków na dokonywanie zwrotów z podatku od towarów i usług oraz nadpłat z innych podatków;
- 7) zawiadomień o przekazaniu wpłat z sum do wyjaśnienia;
- 8) pism przekazujących dokumenty zgodnie z właściwością;
- 9) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 39. Kierownicy Pierwszego, Drugiego oraz Trzeciego Działu Kontroli Podatkowej (SKP- 1, SKP-2, SKP-3) w zakresie sprawowanego nadzoru posiadają uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) wniosków o zabezpieczenie do kwoty 200 000 zł;
- 2) protokołów kontroli w zakresie oceny prawnej sprawy będącej przedmiotem kontroli;

- 3) zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 4) pism przekazujących dokumenty zgodnie z właściwością;
- 5) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 40. Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI) w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) potwierdzeń w sprawach nadawania NIP;
- 2) potwierdzeń rejestracji podatkowej;
- 3) postanowień wydawanych w toku prowadzonych postępowań, z zastrzeżeniem pkt 4 i postanowień zastrzeżonych do podpisu Zastępcy Naczelnika;
- 4) postanowień o niezakończonym terminie sprawy w terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 2 miesięcy;
- 5) pism przekazujących akta rejestracyjne podatników w związku ze stwierdzeniem błędnej migracji oraz podatników wytypowanych do zmiany właściwości organu podatkowego;
- 6) pism kierowanych do Sądu Rejestrowego informujących o braku podatnika pod adresem wskazanym w Rejestrze Przedsiębiorców;
- 7) zaświadczeń należących do zakresu komórki;
- 8) pism przekazujących dokumenty zgodnie z właściwością;
- 9) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 41. Kierownicy Pierwszego, Drugiego, Trzeciego, Czwartego, Piątego oraz Szóstego Działu Czynności Sprawdzających (SAS-1, SAS-2, SAS-3, SAS-4, SAS-5, SAS-6) w zakresie sprawowanego nadzoru posiadają uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) zwrotów i nadpłat w podatkach – do kwoty 500 000 zł;
- 2) informacji sporządzonych na podstawie art. 274 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 3) pism przekazujących dokumenty zgodnie z właściwością;
- 4) odpowiedzi na wnioski innych organów o czynności na podstawie art. 274c, 82 i 157 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 5) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 42. Kierownik Działu Analiz i Planowania (SAP) w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) pism przekazujących dokumenty zgodnie z właściwością;
- 2) pism do innych organów i instytucji niezbędnych do realizacji zadań komórki;
- 3) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 43. Kierownik Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej (SAM) w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) informacji sporządzonych w oparciu o art. 274 § 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa przesyłanych do podatników;
- 2) wezwań przesyłanych do podatników;
- 3) pism przekazujących dokumenty zgodnie z właściwością;
- 4) informacji podsumowujących VAT-UE oraz ich korekt VAT-UEK przesyłanych do innych urzędów skarbowych zgodnie z właściwością;
- 5) w systemie VAT-REF wniosków o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej;
- 6) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 44. Przedmiotowy zakres nadzoru kierowników komórek organizacyjnych wynika odpowiednio z zakresów zadań kierowanych komórek.

§ 45. Pracownicy właściwych merytorycznie komórek uprawnieni są do podpisywania wezwań związanych z prowadzeniem czynności sprawdzających i wyjaśniających, jak również związanych z prowadzonymi postępowaniami podatkowymi.

§ 46. Pracownicy Działu Wsparcia są upoważnieni do potwierdzania profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) oraz do obsługi aplikacji ePUAP w zakresie niezbędnym do dystrybucji dokumentów w imieniu Naczelnika.

§ 47. Pracownicy Pierwszego oraz Drugiego Działu Rachunkowości są uprawnieni do podpisywania wezwań wystawianych w celu wyjaśnienia rozbieżności wynikających z regulowania zobowiązań podatkowych.

§ 48. Pracownicy Referatu Spraw Wierzycielskich są uprawnieni do podpisywania upomnień.

§ 49. Pracownicy wykonujący kontrole podatkowe są uprawnieni do podpisywania postanowień i wezwań w związku z prowadzeniem czynności kontrolnych, z wyłączeniem postanowień o przedłużeniu terminu zakończenia kontroli.

§ 50. Wszyscy pracownicy Urzędu uprawnieni są do potwierdzania zgodności kopii dokumentów z oryginałem.

§ 51. Uprawnienia przydzielone kierownikom komórek organizacyjnych i innym pracownikom Urzędu przysługują również ich przełożonym – odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru.

§ 52. 1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik może upoważnić pracowników do wydawania rozstrzygnięć, zatwierdzania i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określany jest zakresem czynności lub w odrębnych upoważnieniach.

2. Naczelnik, Zastępca Naczelnika lub kierownik może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika do rozstrzygania i podpisywania.

§ 53. Zastępcy Naczelnika, kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy, którym zostało nadane uprawnienie do podpisywania w obowiązującym w Izbie w systemie informatycznym służącym rozliczaniu kosztów delegacji służbowych, uprawnieni są do sprawdzania rachunków kosztów podróży służbowych oraz oświadczeń w sprawie korzystania z komunikacji miejskiej/publicznej i podpisywania ich pod względem merytorycznym.

Rozdział 8

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

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

- 1) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 2) udzielania urlopów wypoczynkowych, przesunięcia terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku oraz za dany rok na następny, a także odwołania pracownika z urlopu i zwolnienia od pracy wychowującego dziecko do lat 14;

- 3) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny;
- 4) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 5) zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych;
- 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
- 7) podpisywania 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) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 12) 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; ww. umowy w sprawie staży skutkują zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest uzyskanie zgody Dyrektora;
- 13) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 14) 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;
- 15) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach;
- 16) podpisywania powierzenia pracownikom w trybie art. 42 § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.) wykonywania innej pracy w innej komórce organizacyjnej w ramach nadzorowanego Urzędu, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej;
- 17) 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.