



Krajowa Administracja  
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 8/2022  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie  
z dnia 31 stycznia 2022 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W SIEDLCACH**

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Siedlcach określa:

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

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Siedlcach;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Siedlcach;
- 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 Siedlce oraz powiat siedlecki w skład którego wchodzi gminy: Domanice, Korczew, Kotuń, Mokobody, Mordy, Paprotnia, Przesmyki, Siedlce, Skórzec, Suchożebry, Wiśniew, Wodynie i Zbuczyn.
3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier obejmuje miasto Siedlce oraz powiat siedlecki, garwoliński, łosicki, sokołowski, węgrowski, miński z wyłączeniem gmin Dębe Wielkie, Halinów i miasta Sulejówek.
4. Siedzibą Naczelnika jest miasto Siedlce, ul. B-pa Świrskiego 45.

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

### Rozdział 3

#### **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 5.1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Naczelnik nadzorujący bezpośrednio pion wsparcia;
  - 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika nadzorujący pion orzecznictwa, obsługi podatnika oraz poboru i egzekucji;
  - 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion kontroli, poboru i egzekucji.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:
- 1) pion wsparcia (SNUW):
    - a) Referat Wsparcia (SWW);
  - 2) pion orzecznictwa, obsługi podatnika oraz poboru i egzekucji (SZNO):
    - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
    - b) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
    - c) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
    - d) Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA),
    - e) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW);
  - 3) pion kontroli, poboru i egzekucji (SZNK):
    - a) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
    - b) Dział Rachunkowości (SER),
    - c) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
    - d) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
    - e) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
    - f) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
    - g) Wieloosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych (SKK).
3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

## Rozdział 4

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych**

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) 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 jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych 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) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
- 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 2021 r. poz. 2345);
- 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 Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Z wyjątkiem komórki wsparcia do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem komórki wsparcia i obsługi bezpośredniej z zastrzeżeniem § 8 pkt 1, 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, obsługi podatnika oraz poboru i egzekucji (z wyjątkiem komórek ds. obsługi bezpośredniej i spraw wierzycielskich) oraz pionu kontroli, poboru i egzekucji (z wyjątkiem komórek ds. egzekucji administracyjnej i rachunkowości) należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

**§ 7. Do zadań Referatu Wsparcia należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego zastępców;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;

- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
  - a) obsługi kadrowej,
  - b) gospodarowania mieniem,
  - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
  - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
  - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
  - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
  - g) ochrony przeciwpożarowej,
  - h) magazynów archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

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

- 1) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych z zakresu prawa podatkowego;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej;
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej;
- 4) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 5) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 7) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym;
- 8) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 9) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji

podatkowych oraz innych dokumentów;

- 10) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

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

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
  - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
  - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
  - c) ustalania zobowiązań podatkowych,
  - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

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

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie 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 zobowiązania podatkowego,
  - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
  - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
  - d) nadpłaty i zwrotu;

- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania.

**§ 11. Do zadań Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą o podatku akcyzowym dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzwspólnotowych, ustawą o grach hazardowych, ustawą o podatku od wydobycia niektórych kopalin, ustawą o podatku od towarów i usług, w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer, ustawą Prawo ochrony środowiska w zakresie opłaty emisyjnej;
- 2) dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego;
- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) 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 2021 r. poz. 716);
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego;
- 8) poświadczanie ewidencji zaświadczeń o uzyskanej wygranej;
- 9) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych;
- 10) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne;
- 11) wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;
- 12) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki;

- 13) prowadzenie postępowań w zakresie norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym;
- 15) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe.

**§ 12. Do zadań Działu 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 o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 6) 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;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:

- a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych 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) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 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 nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

**§ 13. Do zadań Działu Egzekucji Administracyjnej należy w szczególności:**

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;

- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2021 r. poz. 53) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2020 r. poz. 19, z późn. zm.) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości.

**§ 14. Do zadań Działu 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, opłat oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników

- i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
  - 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
  - 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
  - 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
  - 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych.

**§ 15.** Do zadań **Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1)** 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 i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku od towarów i usług;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatku od towarów i usług;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w podatku od towarów i usług;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 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) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

**§ 16. Do zadań Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2) 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 i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatków dochodowych;
- 5) badanie zasadności zwrotu nadpłat w podatkach dochodowych;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w podatkach dochodowych;
- 7) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 8) wymiana informacji podatkowych;
- 9) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

**§ 17. Do zadań Referatu 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.

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

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;

- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym;
- 5) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 7) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 8) 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;
- 9) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 10) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 11) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 12) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy;
- 13) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 14) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 15) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

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

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 534);

- 2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 7) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217);
- 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

## Rozdział 5

### **Zasady organizacji pracy Urzędu**

**§ 20.** Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy dwóch Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami.

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

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

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

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

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

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

2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

- 1) prawidłowej, zgodnej z przepisami prawa i terminowej realizacji powierzonych zadań określonych w zakresach czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) przestrzegania 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.

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

§ 26. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach 7<sup>30</sup> – 18<sup>00</sup> ;
- 2) w pozostałe dni w godzinach 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup> .

2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 12<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>, w czwartki w godzinach 14<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.

3. Zastępcy Naczelnika przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w przypadku nieobecności Naczelnika.

## Rozdział 6

### **Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu**

**§ 27.** 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) Referatu Wsparcia.

**§ 28.** 1. Do zakresu nadzoru zastępców Naczelnika należy w szczególności:

- 1) prawidłowość i terminowość wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne, w tym przestrzeganie przepisów prawa i wytycznych oraz ustalonych kierunków, form i metod pracy tych komórek;
  - 2) efektywność działań mających na celu pełną realizację dochodów budżetowych na rzecz budżetu państwa i budżetów samorządów terytorialnych;
  - 3) prawidłowość projektów rozstrzygnięć i pism zastrzeżonych do właściwości Naczelnika.
2. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Działu Obsługi Bezpośredniej;
  - 2) Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
  - 3) Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych;
  - 4) Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier
  - 5) Działu Spraw Wierzycielskich.
3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Działu Egzekucji Administracyjnej;

- 2) Działu Rachunkowości;
- 3) Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 4) Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 5) Referatu Kontroli Podatkowej;
- 6) Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
- 7) Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych.

## 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**

#### **§ 29. Pierwszy Zastępca Naczelnika:**

##### **1) podpisuje:**

- a) decyzje określające i ustalające wysokość zobowiązania, określających kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy oraz kwoty podatku do zapłaty w podatku od towarów i usług,
- b) decyzje określające i ustalające zobowiązanie w podatku akcyzowym w obrocie krajowym i transakcjach wewnątrzwspólnotowych, podatku od gier oraz dopłat, o których mowa w ustawie o grach hazardowych, podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer,
- c) decyzje wyrażające zgodę na stosowanie ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego,
- d) decyzje wyrażające zgodę na zdjęcie znaków akcyzy,
- e) decyzje w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. – Prawo energetyczne;
- f) decyzje o odmowie zwrotu podatku od towarów i usług,
- g) decyzje określające i ustalające wysokość zobowiązania w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych oraz w zryczałtowanym podatku dochodowym od przychodów ewidencjonowanych,
- h) decyzje określające wysokość dochodu lub straty poniesionej przez podatnika,

- i) decyzje ustalające wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego osobom duchownym,
- j) decyzje ustalające wysokość zaliczek miesięcznych na podatek dochodowy osobom fizycznym osiągającym dochody z działów specjalnych produkcji rolnej,
- k) decyzje ustalające i zmieniające zryczałtowany podatek dochodowy w formie karty podatkowej oraz w sprawie nieuznawania zgłoszonych przez podatników przerw w działalności gospodarczej,
- l) decyzje ustalające wysokość zobowiązania w podatku od spadków i darowizn oraz decyzje określające wysokość zobowiązania w podatku od czynności cywilnoprawnych,
- m) decyzje o wygaśnięciu decyzji w zakresie podatków majątkowych,
- n) decyzje w sprawie nadpłaty podatku,
- o) decyzje w sprawie zwrotu kwoty wydatkowanej na zakup kas fiskalnych,
- p) decyzje o odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych, podatku od towarów i usług, podatków majątkowych oraz podatku akcyzowego i podatku od gier,
- q) decyzje uwzględniające w całości odwołanie strony,
- r) decyzje w sprawie udzielenia zezwolenia na prowadzenie składu podatkowego, zezwolenia na nabywanie wyrobów akcyzowych jako zarejestrowany odbiorca, zezwolenie na jednorazowe nabycie wyrobów akcyzowych jako zarejestrowany odbiorca, zezwolenia na wysyłanie wyrobów akcyzowych jako zarejestrowany wysyłający, zezwolenia na prowadzenie działalności jako podmiot pośredniczący, zezwolenia na wykonywanie czynności w charakterze przedstawiciela podatkowego oraz zezwoleń wyprawdzeni,
- s) decyzje w sprawach dot. ustalania norm dopuszczalnych ubytków oraz dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych,
- t) decyzje wydawane na podstawie art. 208 Ordynacji podatkowej w zakresie podatków majątkowych, podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych, podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego i podatku od gier oraz ulg w spłacie zobowiązań podatkowych,
- u) decyzje odmawiające wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
- v) decyzje o zabezpieczeniu na majątku podatnika i osób trzecich zobowiązań podatkowych w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych, podatku od towarów i usług,

- podatkach majątkowych oraz zarządzenia zabezpieczenia,
- w) decyzje o odpowiedzialności podatkowej podatnika oraz osób trzecich,
  - x) decyzje dotyczące umorzeń, rat, odroczeń, ulg, zwolnień i ograniczenia poboru zaliczek w zobowiązaniach podatkowych w poszczególnych podatkach do 50.000 zł i związane z nimi zaświadczenia o udzielonej pomocy publicznej,
  - y) zaświadczenia o pomocy publicznej z tytułu dokonania jednorazowych odpisów amortyzacyjnych lub odliczonych wydatków przez ZPCHR,
  - z) zawiadomienia o dokonaniu wpisu/wykreślenia w rejestrze zastawów skarbowych oraz decyzje o odmowie wpisu/wykreślenia w rejestrze zastawów skarbowych,
  - za) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku,
  - zb) postanowienia o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,
  - zc) postanowienia w sprawie: wszczęcia, wznowienia, zawieszenia postępowania podatkowego, oraz odmowy i wyjaśnienia wątpliwości co do treści decyzji oraz prostujących błędy rachunkowe i inne oczywiste omyłki,
  - zd) postanowienia w zakresie kar porządkowych,
  - ze) postanowienia dotyczące przedłużenia terminu załatwienia sprawy postępowań prowadzonych na podstawie Ordynacji podatkowej i Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - zf) postanowienia dotyczące włączania i wyłączania materiału dowodowego,
  - zg) postanowienia dotyczące zapoznania i wypowiedzenia się w sprawie materiału dowodowego na podstawie art. 200 Ordynacji podatkowej,
  - zh) postanowienia wydawane w toku postępowania,
  - zi) postanowienia w sprawie zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
  - zj) postanowienia o nadaniu rygoru natychmiastowej wykonalności,
  - zk) postanowienia dotyczące zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
  - zl) zaświadczenia, postanowienia w sprawie odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści,
  - zm) postanowienia w sprawie sprzeciwu z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - zn) zwroty osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
  - zo) arkusze odwoławcze przekazywane do Izby,
  - zp) zawiadomienia w sprawie nadania numeru ewidencyjnego kasom fiskalnym,

- zr) dokumenty potwierdzające zapłatę akcyzy za samochody osobowe w nabyciu wewnątrzwspólnotowym,
  - zs) wezwania, zawiadomienia, wnioski,
  - zt) potwierdzenia złożenia zabezpieczenia akcyzowego generalnego i ryczałtowego,
  - zu) wnioski o dokonanie wpisu hipoteki przymusowej do księgi wieczystej,
  - zv) wypisy z rejestrów zastawów skarbowych,
  - zw) sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej,
  - zx) pod względem merytorycznym koszty podróży służbowych podległym pracownikom,
  - zy) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje zwroty/nadpłat w podatku PIT,CIT.

**§ 30.** Drugi Zastępca Naczelnika podpisuje:

- 1) postanowienia:
  - a) umorzeniu dochodzenia i wnioski o przedłużenie dochodzenia kierowane do Izby lub prokuratury celem zatwierdzenia,
  - b) o odmowie przyjęcia wniosku zezwalającego na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności,
  - c) o odmowie wszczęcia dochodzenia/śledztwa oraz zawieszenia dochodzenia/śledztwa,
  - d) o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,
  - e) w sprawie wszczęcia, wznowienia, zawieszenia postępowania oraz odmowy i wyjaśnienia wątpliwości co do treści decyzji oraz prostujących błędy rachunkowe i oczywiste omyłki,
  - f) o włączeniu dowodu,
  - g) o stwierdzeniu utraty tytułu wykonawczego,
  - h) o zwolnieniu z egzekucji,
  - i) wydawane w toku kontroli podatkowej i postępowania podatkowego,
  - j) w zakresie kar porządkowych,
  - k) o przedłużeniu terminu zwrotu podatku,
  - l) zarządzenia sporządzenia remanentu,
  - m) o zabezpieczeniu/odmowie zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego,
  - n) w sprawie skarg na czynności egzekucyjne, egzekutora oraz na przewlekłość postępowania egzekucyjnego,
  - o) w sprawie umorzenia/rat kosztów egzekucyjnych;

- 2) wnioski:
  - a) do sądu o udzielenie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności,
  - b) o zabezpieczeniu na majątku podatnika i osób trzecich zobowiązań podatkowych w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych, podatku od towarów i usług, podatkach majątkowych oraz zarządzenia zabezpieczenia,
  - c) o wydanie postanowienia o nieprzystąpieniu do egzekucji,
  - d) o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych z wyłączeniem banków;
- 3) akty oskarżenia kierowane do sądu;
- 4) pisma w sprawie podwyższenia wpłaconej kwoty na poczet dobrowolnego poddania się odpowiedzialności;
- 5) zaświadczenia, postanowienia w sprawie odmowy wydania zaświadczenia;
- 6) odpowiedzi udzielone komornikom, ZUS, KRUS i innym organom;
- 7) wezwania, zawiadomienia, wnioski;
- 8) potwierdzenia złożenia zabezpieczenia akcyzowego generalnego i ryczałtowego;
- 9) arkusze odwoławcze przekazywane do Izby;
- 10) wezwania do stawienia się w miejscu kontroli;
- 11) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli;
- 12) potwierdzenia nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 13) zaświadczenia o nadaniu NIP i informacji o nadaniu NIP;
- 14) decyzje o odmowie nadania NIP, o uchyleniu NIP z urzędu oraz unieważnieniu NIP;
- 15) decyzje o odmowie rejestracji VAT/VAT-UE oraz potwierdzenia o zarejestrowaniu podatnika VAT/VAT-UE;
- 16) zawiadomienia o wykreśleniu z rejestru podatników VAT/VAT-UE;
- 17) odstąpienia od ukarania (art. 17kpk i 1kks);
- 18) zawiadomienia do Prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa;
- 19) pod względem merytorycznym koszty podróży służbowych podległym pracownikom,
- 20) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 21) akceptuje zwroty VAT do 100.000 zł oraz zwroty nadpłat w PIT i CIT.

**§ 31. Kierownik Referatu Wsparcia podpisuje:**

- 1) korespondencję i pisma w sprawach z zakresu zamówień, zapotrzebowań oraz spraw organizacyjnych,
- 2) odpowiedzi do innych Urzędów w związku z kierowanymi zapytaniami,

- 3) pod względem merytorycznym koszty podróży służbowych podległym pracownikom,
- 4) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 32. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej:**

- 1) podpisuje:
  - a) zawiadomienia w sprawie nadania numeru ewidencyjnego kasom fiskalnym,
  - b) zawiadomienia w sprawie wyrejestrowania kasy fiskalnej,
  - c) decyzje w sprawie zwrotu kwoty wydatkowanej na zakup kas fiskalnych,
  - d) decyzje wydawane na podstawie art. 208 Ordynacji podatkowej,
  - e) zapytania/odpowiedzi do innych urzędów dotyczące wniosków o wydanie zaświadczenia, kas rejestrujących i podatku akcyzowego, w tym nadesłanych w ramach Centrum Obsługi,
  - f) zaświadczenia, postanowienia w sprawie odmowy wydania zaświadczenia, potwierdzenia zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,
  - g) wezwania do stawiennictwa w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień bądź dokonania określonych czynności,
  - h) wezwania do uzupełnienia braków formalnych,
  - i) pisma przesyłane zgodnie z właściwością,
  - j) informacje udzielane podmiotom uprawnionym,
  - k) pod względem merytorycznym koszty podróży służbowych podległym pracownikom,
  - l) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia ani nie wyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

**§ 33. Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług**  
podpisuje:

- 1) postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego oraz w sprawach:
  - a) połączenia postępowań,
  - b) odmowy uwzględnienia żądania strony w sprawie zmiany zakresu postępowania,
  - c) przeprowadzenia dowodu,
  - d) odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami, sporządzania z nich notatek, kopii i odpisów,

- e) ustalenia wysokości kosztów postępowania,
  - f) obciążenia dodatkowymi kosztami postępowania,
  - g) wznowienia postępowania podatkowego, zawieszenia postępowania podatkowego,
  - h) o włączeniu, wyłączeniu dowodów z akt sprawy,
  - i) o niezakończonym terminie sprawy we właściwym terminie,
  - j) w zakresie kar porządkowych,
  - k) w zakresie wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
  - l) dotyczących wyznaczenia stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego;
- 2) decyzje:
- a) określające i ustalające wysokość zobowiązania w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych oraz w zryczałtowanym podatku dochodowym od przychodów ewidencjonowanych, do kwoty 10 000 zł,
  - b) ustalające, zmieniające wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego osobom duchownym do kwoty 5 000 zł,
  - c) ustalające, zmieniające zryczałtowany podatek dochodowy w formie karty podatkowej do kwoty 5 000 zł,
  - d) ustalające wysokość zaliczek miesięcznych na podatek dochodowy osobom fizycznym osiągającym dochody z działów specjalnych produkcji rolnej do kwoty 2 000 zł,
  - e) w sprawie nieuznawania zgłoszonych przez przedsiębiorców przerw w działalności gospodarczej;
- 3) wezwania, zawiadomienia w celu złożenia wyjaśnień lub zeznań bądź dokonania określonych czynności;
- 4) pisma w sprawie przesyłania informacji podatkowych do urzędów skarbowych według ich właściwości miejscowej;
- 5) zwroty osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym w kwocie do 10 000 zł;
- 6) pod względem merytorycznym koszty podróży służbowych podległym pracownikom,
- 7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 34. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych podpisuje:**

- 1) postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego oraz w sprawach:
  - a) połączenia postępowań,
  - b) odmowy uwzględnienia żądania strony w sprawie zmiany zakresu postępowania,
  - c) przeprowadzenia dowodu,
  - d) odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami, sporządzania z nich notatek, kopii i odpisów,
  - e) ustalenia wysokości kosztów postępowania,
  - f) obciążenia dodatkowymi kosztami postępowania,
  - g) wznowienia postępowania podatkowego, zawieszenia postępowania podatkowego;
- 2) decyzje:
  - a) określające i ustalające wysokość zobowiązania w podatku od spadków i darowizn oraz w podatku od czynności cywilnoprawnych,
  - b) wydawane na podstawie art. 208 ustawy Ordynacja podatkowa w podatku od spadków i darowizn oraz w podatku od czynności cywilnoprawnych,
  - c) o wygaśnięciu decyzji w zakresie podatku od spadków i darowizn oraz w podatku od czynności cywilnoprawnych,
  - d) o odpowiedzialności podatkowej spadkobierców w podatku od spadków i darowizn oraz w podatku od czynności cywilnoprawnych;
- 3) zaświadczenia stwierdzające uiszczenie należnego podatku od spadków i darowizn oraz w podatku od czynności cywilnoprawnych;
- 4) wezwania, zawiadomienia w celu złożenia wyjaśnień lub zeznań bądź dokonania określonych czynności;
- 5) pisma w sprawie przesyłania informacji podatkowych do urzędów skarbowych wg ich właściwości miejscowej;
- 6) postanowienia o niezakończonym terminie sprawy we właściwym terminie;
- 7) postanowienia dotyczące wyznaczenia stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego;
- 8) pod względem merytorycznym koszty podróży służbowych podległym pracownikom,
- 9) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 35. Kierownik Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier podpisuje:**

1) decyzje:

- a) określające i ustalające zobowiązanie w podatku akcyzowym w obrocie krajowym i transakcjach wewnątrzwspólnotowych, podatku od gier oraz dopłat, o których mowa w ustawie o grach hazardowych, podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer – do kwoty 100 000 zł,
- b) wyrażające zgodę na zdjęcie znaków akcyzy z jednostkowych opakowań wyrobów objętych obowiązkiem oznaczania znakami akcyzy,
- c) w sprawach dotyczących ustalania norm dopuszczalnych ubytków oraz dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych,
- d) w sprawie wydania, odmowy wydania, zmiany, cofnięcia zezwolenia: na prowadzenie składu podatkowego, na nabywanie wyrobów akcyzowych jako zarejestrowany odbiorca, na jednorazowe nabycie wyrobów akcyzowych jako zarejestrowany odbiorca, na wysyłanie wyrobów akcyzowych jako zarejestrowany wysyłający, na wykonywanie czynności w charakterze przedstawiciela podatkowego, na prowadzenie działalności jako podmiot pośredniczący oraz zezwolenia wyprowadzenia,
- e) w sprawie zwolnienia z obowiązku złożenia zabezpieczenia akcyzowego – do kwoty 100 000 zł,
- f) w sprawie stwierdzenia/odmowy stwierdzenia oraz zwrotu/odmowy zwrotu nadpłaty w podatku akcyzowym w obrocie krajowym i transakcjach wewnątrzwspólnotowych, podatku od gier oraz dopłat, o których mowa w ustawie o grach hazardowych, podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer – do kwoty 100 000 zł,
- g) w sprawie zwrotu/odmowy zwrotu akcyzy w przypadku dostawy wewnątrzwspólnotowej albo eksportu samochodu osobowego, od którego akcyza została zapłacona na terytorium kraju,
- h) w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym,
- i) o odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych podatnika lub podmiotów przekształconych za zobowiązania związane z podatkiem akcyzowym, podatkiem od

- gier oraz dopłatami, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, podatkiem od wydobywania niektórych kopalin oraz opłatą paliwową,
- j) o pokryciu należności, o których mowa w art. 38a ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne, z zabezpieczenia majątkowego,
  - k) o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych,
  - l) w sprawie uchylecia lub zmiany decyzji ostatecznej, na mocy której strona nie nabyła prawa lub, na mocy której strona nabyła prawo, odpowiednio do szezebla kierowania,
  - m) w sprawie wygaśnięcia decyzji,
  - n) w sprawie uzupełnienia albo sprostowania decyzji co do rozstrzygnięcia lub co do prawa odwołania, albo sprostowania zamieszczonego w decyzji pouczenia w tych kwestiach;

2) postanowienia:

- a) w sprawach dotyczących kar porządkowych,
- b) w sprawie odmowy uzupełnienia albo sprostowania decyzji,
- c) w sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych w podatku akcyzowym w obrocie krajowym i transakcjach wewnątrzwspólnotowych, podatku od gier, podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer – do wysokości kwoty 100 000 zł,
- d) w sprawach zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia,
- e) w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. – Prawo energetyczne,
- f) w sprawach pokrycia zobowiązań podatkowych w podatku akcyzowym oraz opłacie paliwowej ze środków pieniężnych wpłaconych jako zabezpieczenie akcyzowe,
- g) w sprawie odmowy wydania zaświadczenia lub zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się o zaświadczenie,

- h) w sprawie odmowy wydania dokumentu potwierdzającego brak obowiązku zapłaty akcyzy na terytorium kraju od samochodu osobowego,
- i) o wszczęciu postępowania podatkowego/administracyjnego,
- j) o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,
- k) w sprawie wyznaczenia nowego terminu zakończenia postępowania/ niezakończona sprawa we właściwym terminie,
- l) w sprawie wyznaczenia stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
- m) o połączeniu postępowań,
- n) w sprawach dotyczących przeprowadzenia dowodu,
- o) w sprawach wznowienia/zawieszenia postępowania podatkowego,
- p) w sprawach ustalenia oraz zwrotu kosztów postępowania, obciążenia dodatkowymi kosztami postępowania,
- q) w sprawach odmowy uwzględnienia żądania strony w sprawie zmiany zakresu postępowania,
- r) o sprostowaniu błędów rachunkowych i innych oczywistych omyłek,
- s) w sprawach włączenia lub wyłączenia materiału dowodowego;

3) dokumenty:

- a) potwierdzenie/pokwitowanie złożenia zabezpieczenia akcyzowego, e-kartę, kartę do saldowania zabezpieczenia akcyzowego – do kwoty 100 000 zł,
- b) potwierdzenie rejestracji w systemie OSOZ2,
- c) potwierdzenia złożenia zabezpieczenia akcyzowego/zapłaty akcyzy na terytorium kraju – do kwoty 100 000 zł,
- d) wnioski o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- e) wnioski o nadanie decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności,
- f) zawiadomienie o popełnieniu czynu zabronionego,
- g) poświadczanie ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez podmiot zarządzający grą hazardową i poświadczanie ewidencji wydanych zaświadczeń o uzyskanej wygranej w grach hazardowych,
- h) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych,
- i) pisma w sprawie zwrotu nadpłaty w podatku akcyzowym w obrocie krajowym i transakcjach wewnątrzwspólnotowych, podatku od gier, podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, opłaty

- paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer, bez wydawania decyzji stwierdzającej nadpłatę – do kwoty 100 000 zł,
- j) dokument potwierdzający brak obowiązku zapłaty akcyzy na terytorium kraju od samochodu osobowego,
  - k) zaświadczenie stwierdzające zwolnienie od akcyzy samochodu osobowego,
  - l) zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się o zaświadczenie na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa,
  - m) wezwania, zawiadomienia w celu złożenia wyjaśnień lub zeznań bądź dokonania określonych czynności,
  - n) pod względem merytorycznym koszty podróży służbowych podległym pracownikom,
  - o) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 36. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich podpisuje:**

- 1) tytuły wykonawcze i upomnienia;
- 2) zarządzenia zabezpieczenia;
- 3) zawiadomienia o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych;
- 4) wezwania, zawiadomienia w celu złożenia wyjaśnień lub zeznań bądź dokonania określonych czynności;
- 5) odpowiedzi udzielane uprawnionym podmiotom, w szczególności komornikom sądowym, ZUS, KRUS, ośrodkom pomocy społecznej i innym organom;
- 6) zapytania wysyłane do innych organów;
- 7) postanowienia o wszczęciu i odmowie wszczęcia postępowania podatkowego oraz w sprawach:
  - a) postanowienia o niezałatwieniu sprawy w wyznaczonym terminie;
  - b) postanowienia w sprawie zarzutów w egzekucji administracyjnej;
  - c) postanowienia dotyczące wyznaczenia stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego;
  - d) postanowienia o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
  - e) postanowienia o dopuszczeniu i włączeniu do postępowania podatkowego dowodów;
- 8) decyzje:
  - a) wydawane na podstawie art. 208 ustawy Ordynacja podatkowa,

- b) decyzje dotyczące umorzeń, rat, odroczeń, ulg, zwolnień i ograniczenia poboru zaliczek w zobowiązaniach podatkowych do 10.000 zł i związanych z nimi zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej;
- 9) pod względem merytorycznym koszty podróży służbowych podległym pracownikom;
- 10) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 37. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej podpisuje:**

- 1) klauzule o:
  - a) skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji,
  - b) przyjęciu zarządzenia zabezpieczenia do wykonania;
- 2) postanowienia:
  - a) o umorzeniu, zawieszaniu postępowania egzekucyjnego,
  - b) o nieprzystąpieniu do egzekucji,
  - c) o nakładaniu kar, stosownie do przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i kpa,
  - d) związane z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym w szczególności w sprawie wstrzymania czynności egzekucyjnych,
  - e) o ustanawianiu i odbioru zarządu nieruchomością, zmian zarządcy nieruchomości oraz odebrania zobowiązanemu pomieszczeń,
  - f) o prowadzeniu egzekucji z wydzielonej części nieruchomości,
  - g) o przybiciu dotyczącym pierwszeństwa przejęcia nieruchomości oraz zamknięciu licytacji i odmowie przybicia,
  - h) związane z przyznaniem własności oraz inne postanowienia związane z egzekucją nieruchomości,
  - i) o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy;
- 3) wnioski :
  - a) do sądu o wyjawienie majątku zobowiązanych, w stosunku do których toczy się postępowanie egzekucyjne,
  - b) do sądu o ustalenie kuratora do zastępstwa osoby nieobecnej,
  - c) o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym,
  - d) o nadanie klauzuli wykonalności;
- 4) wystąpienia:

- a) do sądu w sprawie zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej o rozstrzygnięcie, których organ ma prowadzić egzekucję,
  - b) do wierzycieli oraz innych jednostek organizacyjnych i samorządowych (z wyjątkiem jednostki nadrzędnej) w sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym;
- 5) zarządzenia:
- a) w sprawie łączenia i rozdzielania egzekucji z nieruchomości położonych na różnych obszarach działania organów egzekucyjnych,
  - b) do przeprowadzenia zwózki zajętych ruchomości;
- 6) pisma w sprawie wyznaczenia organu do dalszego prowadzenia egzekucji w przypadku zbiegu dwóch egzekucji administracyjnych;
  - 7) informacje o wysokości zaliczek i wezwań do zapłaty w związku z prowadzoną egzekucją z nieruchomości;
  - 8) sprawozdania zarządcy nieruchomości;
  - 9) zlecenia wyceny ruchomości, opisu i oszacowania nieruchomości oraz postanowienia w tym zakresie;
  - 10) wezwania do stawienia w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień bądź dokonania określonych czynności;
  - 11) faktury dotyczące sprzedaży egzekucyjnej przedmiotów dłużnika;
  - 12) odpowiedzi na podania, wnioski i zapytania składane przez wierzycieli i zobowiązanych;
  - 13) wezwania do uiszczenia brakującej opłaty skarbowej od złożonego podania;
  - 14) informacje o realizacji zaległości;
  - 15) zawiadomienia o wysokości opłaty komorniczej i kosztów egzekucyjnych;
  - 16) ponaglenia do instytucji i organów administracji w celu przyspieszenia realizacji przesłanych wniosków;
  - 17) korespondencję dotyczącą rekwizytów i innych spraw w zakresie prowadzonej egzekucji administracyjnej;
  - 18) pisma przekazujące do sprzedaży komisowej zajęte ruchomości lub pochodzące z likwidacji mienia przechodzącego na Skarb Państwa oraz ewentualnego obniżania cen tych ruchomości w granicach przewidzianych przepisami prawa;
  - 19) powiadamiania komórek organizacyjnych prowadzących ewidencje pojazdów o dokonaniu zajęcia środków transportowych podlegających rejestracji;
  - 20) wystąpienia do Policji w sprawie przydzielenia funkcjonariuszy do asysty przy

zwózkach;

- 21) pisma w sprawie likwidacji depozytów;
- 22) pod względem merytorycznym koszty podróży służbowych podległym pracownikom;
- 23) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 38. Kierownik Działu Rachunkowości podpisuje:**

- 1) postanowienia:
  - a) w sprawie zarachowania zwrotu, wpłaty/nadpłaty,
  - b) w sprawie zaliczenia na poczet zaległości podatkowych:
    - wpłaty dokonanej przez podatnika,
    - nadpłaty,
    - zwrotu podatku;
- 2) wezwania do stawienia w celu złożenia wyjaśnień, uzupełnienia podania;
- 3) zawiadomienia:
  - a) w sprawie zaliczenia wpłaty na właściwe zobowiązanie,
  - b) w sprawie aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - c) o przekazaniu nadpłaty na zajęcie wierzytelności;
- 4) pisma kierowane do komorników sądowych, ZUS i innych urzędów w sprawie zajęć wierzytelności podatników;
- 5) pod względem merytorycznym koszty podróży służbowych podległym pracownikom;
- 6) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 39. Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:**

- 1) podpisuje:
  - a) wezwania wysyłane w ramach czynności sprawdzających,
  - b) wezwania do stawienia w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień lub dokonania określonych czynności,
  - c) zapytania do innych organów wysyłanych w ramach czynności sprawdzających,
  - d) pisma zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową,
  - e) odpowiedzi na podania, wnioski i zapytania składane przez podatnika lub instytucje,
  - f) pod względem merytorycznym koszty podróży służbowych podległym pracownikom,

- g) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia ani nie wyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie,
- 2) akceptuje zwroty w podatku od towarów i usług do 50.000 zł.

**§ 40. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:**

- 1) podpisuje:
  - a) wezwania wysyłane w ramach czynności sprawdzających,
  - b) wezwania do stawienia w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień lub dokonania określonych czynności,
  - c) zapytania do innych organów wysyłanych w ramach czynności sprawdzających,
  - d) pisma zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową,
  - e) odpowiedzi na podania, wnioski i zapytania składane przez podatnika lub instytucje,
  - f) pod względem merytorycznym koszty podróży służbowych podległych pracowników,
  - g) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia ani nie wyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie,
- 2) akceptuje:
  - a) nadpłaty w podatku PIT do 20.000 zł,
  - b) nadpłaty w podatku CIT do 50.000 zł.

**§ 41. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej podpisuje:**

- 1) pisma do urzędów skarbowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających i kontroli podatkowych;
- 2) wezwania do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania określonych czynności;
- 3) pisma do podatników oraz innych organów w sprawie udzielenia informacji o zdarzeniach wynikających ze stosunków cywilnoprawnych albo z prawa pracy, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego lub wysokości zobowiązania podatkowego;
- 4) informacje kierowane do kontrolowanego o przyczynie braku zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 5) pisma do innych organów podatkowych i jednostek organizacyjnych w sprawach związanych z realizowanymi zadaniami, w szczególności: odpowiedzi udzielone na wnioski urzędów skarbowych o przeprowadzenie dowodu, pisma przesyłające sprawę celem załatwienia zgodnie z właściwością, wnioski o przeprowadzenie dowodów z zeznań świadków, oględzin;

- 6) zawiadomienia kierowane do strony o przeprowadzenie dowodu;
- 7) pod względem merytorycznym koszty podróży służbowych podległych pracowników,
- 8) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 42. Kierownik Referatu Identyfikacji Rejestracji Podatkowej podpisuje:**

- 1) potwierdzania zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT;
- 2) potwierdzania zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT UE;
- 3) informacje o danych rejestracyjnych podatnika, wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych;
- 4) wezwania do stawiennictwa w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień bądź dokonania określonych czynności;
- 5) odpowiedzi na podania, wnioski i zapytania składane przez podatnika lub instytucje;
- 6) wezwania do uiszczenia brakującej opłaty skarbowej;
- 7) potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia o rozpoczęciu lub zaprzestaniu wykonywania czynności jako pośredniczący podmiot olejowy lub zużywający podmiot olejowy;
- 8) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia rejestracyjnego w zakresie podatku akcyzowego;
- 9) zaświadczenia, postanowienia w sprawie odmowy wydania zaświadczenia;
- 10) pisma przekazujące sprawę zgodnie z właściwością;
- 11) potwierdzania nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 12) zaświadczenia o nadaniu NIP i informacji o nadaniu NIP;
- 13) decyzje o wykreśleniu podmiotu z listy pośredniczących podmiotów olejowych i zużywających podmiotów olejowych;
- 14) pod względem merytorycznym koszty podróży służbowych podległych pracowników,
- 15) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia ani nie wyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 43. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Karnych Skarbowych podpisuje:**

- 1) postanowienia o wszczęciu dochodzenia;
- 2) pisma przewodnie w sprawie udzielenia pomocy prawnej;
- 3) wezwania dotyczące spraw karnych skarbowych;
- 4) wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego z zapytaniem o karalność;
- 5) pod względem merytorycznym koszty podróży służbowych podległych pracowników,

- 6) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 44.** Właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu na stanowiskach od referenta do głównego eksperta skarbowego oraz od samodzielnego księgowego do głównego specjalisty upoważnieni są, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, do akceptacji, wydawania i podpisywania:

- 1) zawiadomień o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych;
- 2) zawiadomień w sprawie zaliczenia wpłaty na właściwe zobowiązanie;
- 3) zawiadomień w sprawie aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 4) zawiadomień o przekazaniu nadpłaty na zajęcie wierzytelności;
- 5) wezwań w trybie art. 169 § 1 oraz art. 155 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 6) wezwań w zakresie prowadzonych czynności analitycznych i sprawdzających;
- 7) wezwań do złożenia wyjaśnień, zeznań, przedłożenia dokumentów bądź dokonania określonych czynności;
- 8) wezwań do stawienia w celu złożenia wyjaśnień bądź dokonania określonych czynności;
- 9) wezwań do uiszczenia brakującej opłaty skarbowej;
- 10) wezwań i ponagleń do złożenia informacji podatkowych;
- 11) upomnień i tytułów wykonawczych;
- 12) zawiadomień o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych;
- 13) zajęć wierzytelności z rachunku bankowego, uchyleń takich zajęć oraz wszelkich wniosków i zawiadomień kierowanych do banków za pośrednictwem systemu teleinformatycznego (system Ognivo);
- 14) zawiadomień o zajęciu wynagrodzenia za pracę w trybie art. 72 u.p.e.a., świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz z ubezpieczenia społecznego zobowiązanego, a także z renty socjalnej, zwanych dalej "świadczeniami" w trybie art. 79 u.p.e.a., wierzytelności z rachunku bankowego w trybie art. 80 u.p.e.a., innej wierzytelności pieniężnej w trybie art. 89 u.p.e.a., zmiany wysokości zawiadomień oraz ponagleń, kierowanych do dłużników zajętych wierzytelności w przypadku braku odpowiedzi na zajęcie;
- 15) adnotacji właściwym organom egzekucyjnym w przypadku zbiegu egzekucji;
- 16) faktur dotyczących sprzedaży egzekucyjnej przedmiotów dłużnika;
- 17) potwierdzeń zapłaty akcyzy na terytorium kraju od nabytego wewnątrzwspólnotowo samochodu osobowego niezarejestrowanego wcześniej na terytorium kraju;
- 18) zaświadczeń generowanych automatycznie z systemów informatycznych;

- 19) zaświadczeń o niefigurowaniu w ewidencji podatników prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą;
- 20) zaświadczeń o niefigurowaniu w ewidencji podatników prowadzących działy specjalne produkcji rolnej;
- 21) zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości;
- 22) odpowiedzi/ zapytań do innych organów w zakresie wydawanych zaświadczeń;
- 23) zawiadomień o zarejestrowaniu i wyrejestrowaniu kas fiskalnych;
- 24) wezwań do podatników w zakresie kas fiskalnych;
- 25) zaświadczeń, w tym w razie nieobecności kierownika SOB;
- 26) klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji;
- 27) danych niezbędnych dla prowadzącego postępowania egzekucyjnego dotyczących podatników w urzędach jednostek samorządu terytorialnego;
- 28) poświadczeń zgodności z oryginałem dokumentu;
- 29) ostatecznego akceptowania służby egzekutorom - w przypadku nieobecności kierownika w pracy;
- 30) zapytań i wezwań na podstawie art. 36 § 1 i art. 37 b ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 31) wydruku jednolitego tytułu wykonawczego oraz potwierdzania zgodności danych zawartych w wydruku z treścią tytułu wykonawczego otrzymanego przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej;
- 32) raportów do dokumentów wprowadzonych do systemów informatycznych;
- 33) zwrotów nadpłat PIT, CIT do 10.000 zł.

**§ 45.** Uprawnienia przyznane pracownikom przysługują również ich przełożonym.

## Rozdział 8

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

**§ 46.** W zakresie obsługi kadrowej Naczelnik upoważniony jest do:

- 1) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;

- 2) udzielania urlopów wypoczynkowych, przesunięcia terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku oraz za dany rok na następny, a także odwołania pracownika z urlopu i zwolnienia od pracy wychowującego dziecko do lat 14;
- 3) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny;
- 4) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 5) zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych;
- 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
- 7) podpisywania legitymacji służbowych dla pracowników/funkcjonariuszy;
- 8) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 9) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 10) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 11) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 12) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 13) zawierania umów z Powiatowym Urzędem Pracy oraz z innymi organizacjami/institucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do w/w organizacji, osób z którymi zawierane są umowy o odbywanie stażu; w przypadku gdy umowy w sprawie staży skutkują zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest uzyskanie zgody Dyrektora;
- 14) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 15) zawierania umów w sprawie odbywania płatnych praktyk studenckich/absolwenckich (zgodnie z określonym przez Dyrektora limitem liczby praktykantów) z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 16) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach.