



Krajowa Administracja
Skarbowa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU SKARBOWEGO

Warszawa-Targówek

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego Warszawa-Targówek 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 Warszawa-Targówek;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy Warszawa-Targówek;
- 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: dzielnice Targówek i Białołękę m.st. Warszawy.

3. Siedzibą Naczelnika jest Warszawa, ul. Dąbrowszczaków 14.

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

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

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

- 1) pion wsparcia (SNUW): Dział Wsparcia (SWW);
- 2) pion kontroli i obsługi podatnika (SZNK):
 - a) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - b) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3), w którego skład wchodzi:
 - Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA1-3),
 - Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA2-3),
 - c) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
 - d) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
 - e) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 3) pion poboru i egzekucji (SZNE):
 - a) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - b) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
 - c) Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-1),
 - d) Drugi Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-2),
 - e) Pierwszy Dział Rachunkowości (SER-1),
 - f) Drugi Dział Rachunkowości (SER-2);
- 4) pion orzecznictwa i kontroli (SZNP):
 - a) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),

- b) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
 - c) Referat Podatków Dochodowych i Podatków od Towarów i Usług (SPV-2),
 - d) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
 - e) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - f) Referat Spraw 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 w 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 ds. wsparcia i obsługi bezpośredniej, z zastrzeżeniem § 18 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 kontroli i obsługi bezpośredniej (z wyjątkiem komórki obsługi bezpośredniej) oraz pionu orzecznictwa i kontroli należy współpraca z szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

§ 7. Do zadań Działu Wsparcia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępców;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;

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

§ 8. Do zadań 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;
- 7) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

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

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych 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) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 6) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 7) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 8) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

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

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych 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) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 11. Do zadań Działu 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 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) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 5) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 6) ustalanie wysokości kosztów postępowania.

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

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

§ 13. Do zadań Referatu Spraw 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 (Dz.U. z 2021 r. poz. 408 z późn. zm.) i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 534 z późn. zm.);
- 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 z późn. zm.);
- 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

§ 14. Do zadań Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich należy:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) 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 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 w zakresie właściwości rzeczowej komórki, w tym dotyczących udzielonej pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;

- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 15. Do zadań **Pierwszego i Drugiego 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) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 15) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) 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, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2021 r. poz. 408, z późn. zm.), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;

- 17) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia nieruchomości.

§ 16. Do zadań Pierwszego i Drugiego 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 i opłat oraz wydawanie 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) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 9) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 11) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych.

§ 17. Do zadań Drugiego i Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Pierwszego i Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy w szczególności:

- 1) typowanie podmiotów do kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 3) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;

- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 7) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 8) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 9) wymiana informacji podatkowych;
- 10) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 11) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 12) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

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

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
 - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
 - d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
 - a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,

- b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających.

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

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 20. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy trzech Zastępców Naczelnika i kierowników komórek organizacyjnych.

§ 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 lub Trzeci Zastępca Naczelnika;
 - 2) Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje Drugi Zastępca Naczelnika w zakresie spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne: SOB-1, SOB-2, SKA-2, SKI oraz Trzeci Zastępca Naczelnika w zakresie spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne: SKA-3, SKA 1-3, SKA 2-3;
 - 3) Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika w zakresie spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne: SEE-1, SEE-2, SER-1, SER-2 oraz Trzeci Zastępca Naczelnika w zakresie spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne: SEW-1, SEW-2;
 - 4) Trzeciego Zastępcę Naczelnika zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika w zakresie spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne: SKP, SKA-1, SKK oraz Drugi Zastępca Naczelnika w zakresie spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne: SPV-1, SPV-2, SPM.
2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony kierownik/pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.
 3. W przypadku zastępstwa osoba zastępująca posiada wszystkie uprawnienia osoby zastępowanej, chyba że zakres czynności stanowi inaczej.

§ 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 8:00 - 18:00;
- 2) w pozostałe dni w godzinach 8:00 - 16:00.

2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 15.00 – 17.00 i w czwartki w godzinach 9.00 – 11.00, a w tygodniach, w których poniedziałek lub czwartek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, w najbliższym dniu pracy w godzinach 9.00 – 11.00.

3. Zastępcy Naczelnika przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień pracy Urzędu w godzinach 13.00 – 14.00.

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) Działu 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) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 2) Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 3) Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej;
 - 4) Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej;
 - 5) Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.
3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich;
 - 2) Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich;
 - 3) Pierwszego Działu Egzekucji Administracyjnej;

- 4) Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej;
 - 5) Pierwszego Działu Rachunkowości;
 - 6) Drugiego Działu Rachunkowości.
4. Trzeci Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 2) Działu Kontroli Podatkowej;
 - 3) Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
 - 4) Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
 - 5) Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych;
 - 6) Referatu Spraw 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 akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje umarzające postępowanie;
- 2) postanowienia wydawane w toku wykonywanych czynności, z wyłączeniem postanowień i wezwań kierowanych do banków z żądaniem przekazania informacji o rachunkach bankowych i postanowień o niezłatwieniu sprawy, gdy termin zakończenia postępowania przekracza 12 miesięcy;
- 3) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 200 tys. zł;
- 4) protokoły uzgodnień w trybie art. 90 ust. 8 i 9 ustawy o podatku od towarów i usług;
- 5) pisma kierowane do Dyrektora w zakresie wniosków o wymianę informacji międzynarodowej;
- 6) pisma dotyczące sprawozdawczości, niezastrzeżone do właściwości Naczelnika;
- 7) zwroty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikające z deklaracji VAT i ich korekt do kwoty zwrotu w wysokości 200 tys. zł włącznie;
- 8) nadpłaty wynikające z deklaracji i ich korekt do kwoty nadpłaty w wysokości 200 tys. zł włącznie;
- 9) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 30. Drugi Zastępca Naczelnika akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje w sprawie zwolnienia płatnika z obowiązku poboru zaliczek na podatek dochodowy;
- 2) decyzje w sprawach ograniczenia poboru zaliczek na podatek na podatek dochodowy bez ograniczenia kwoty;
- 3) decyzje o zabezpieczeniu zobowiązania podatkowego na majątku podatnika przed terminem płatności do kwoty 2 mln. zł włącznie (należność główna i odsetki);
- 4) decyzje o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich, współników, płatników, podatników i inkasentów do kwoty 2 mln. zł włącznie (należność główna i odsetki);
- 5) decyzje o umorzeniu postępowania;
- 6) decyzje dotyczące niepodatkowych należności budżetowych bez ograniczenia kwoty;
- 7) decyzje o wykreśleniu z rejestru zastawów skarbowych;
- 8) decyzje o odroczeniu, rozłożeniu na raty i umorzeniu zobowiązań stanowiących dochody budżetu państwa:
 - a) odraczające termin płatności do 24 miesięcy bez ograniczenia kwoty,
 - b) rozkładające na raty zaległości lub podatek w ilości do 24 rat bez ograniczenia kwoty,
 - c) umarzające zaległości podatkowe do kwoty 50 tys. zł (wraz z odsetkami za zwłokę);
- 9) decyzje o odmowie udzielenia ulg w spłacie zobowiązań stanowiących dochody budżetu państwa;
- 10) postanowienia w sprawie umorzeniu do kwoty 50 tys. zł włącznie i rozłożenia na raty kosztów egzekucyjnych;
- 11) postanowienia wydawane w toku wykonywanych czynności, z wyłączeniem postanowień i wezwań kierowanych do banków z żądaniem przekazania informacji o rachunkach bankowych i postanowień o niezafatwieniu sprawy, gdy termin zakończenia postępowania przekracza 12 miesięcy;
- 12) zarządzenia zabezpieczenia do kwoty 2 mln. zł włącznie;
- 13) pisma dotyczące sprawozdawczości, niezastrzeżone do właściwości Naczelnika;
- 14) zwroty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikające z deklaracji VAT i ich korekt do kwoty zwrotu w wysokości 200 tys. zł włącznie;
- 15) nadpłaty w podatkach i opłatach do wysokości 200 tys. zł włącznie;
- 16) nadpłaty wynikające z deklaracji i ich korekt do kwoty nadpłaty w wysokości

200 tys. zł włącznie;

17) zwroty nienależnie pobranych kwot w toku egzekucji administracyjnej do kwoty 50 tys. zł włącznie;

18) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 31. Trzeci Zastępca Naczelnika akceptuje i podpisuje:

- 1) postanowienia wydawane w toku wykonywanych czynności, z wyłączeniem postanowień i wezwań kierowanych do banków z żądaniem przekazania informacji o rachunkach bankowych i postanowień o niezałatwieniu sprawy, gdy termin zakończenia postępowania przekracza 12 miesięcy;
- 2) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 200 tys. zł;
- 3) decyzje określające kwotę do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, jeżeli kwota do przeniesienia nie przekracza 1 mln. zł włącznie;
- 4) decyzje ustalające i określające zobowiązania podatkowe, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 1 mln. zł włącznie;
- 5) decyzje o zakresie odpowiedzialności lub uprawnień spadkobierców do kwoty 1 mln. zł włącznie;
- 6) decyzje określające odsetki w trybie art. 53a ustawy Ordynacja podatkowa – bez ograniczenia kwoty;
- 7) decyzje o zakresie odpowiedzialności płatnika do kwoty 1 mln. zł włącznie;
- 8) decyzje stwierdzające zwrot nadpłaty lub zwrot podatku i określające wysokość nadpłaty lub wysokość zwrotu podatku, jeżeli kwota nadpłaty lub zwrotu nie przekracza 200 tys. zł włącznie;
- 9) decyzje odmawiające stwierdzenia nadpłaty do kwoty 1 mln. zł;
- 10) decyzje określające wysokość straty poniesionej przez podatnika do kwoty 1 mln. zł;
- 11) decyzje o umorzeniu postępowania, z wyjątkiem decyzji dotyczących postępowań prowadzonych na podstawie Rozdziału 5a. *Opodatkowanie przychodów niezajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nieujawnionych* ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 12) decyzje odmawiające wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 13) pisma dotyczące sprawozdawczości, niezastrzeżone do właściwości Naczelnika;

- 14) nadpłaty wynikające z korekt deklaracji w podatku od czynności cywilnoprawnych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych do kwoty 200 tys. zł;
- 15) nadpłaty wynikające z korekt zeznań dotyczących sprzedaży nieruchomości do kwoty 200 tys. zł;
- 16) wyniki rozpracowania informacji w zakresie opodatkowania dochodów pochodzących z nieujawnionych źródeł bądź nie mających pokrycia w ujawnionych źródłach dochodu;
- 17) odstępienia od wszczęcia postępowania karnego skarbowego na podstawie art. 17 § 1 pkt 1 – 11 ustawy kodeks postępowania karnego;
- 18) karty analizy ryzyka podmiotów oraz wyniki analiz informacji wewnętrznych zakończonych adnotacją;
- 19) protokoły kontroli podatkowej przeprowadzone przez kierownika Działu Kontroli Podatkowej;
- 20) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 32. Uprawnienia Kierownika Działu Wsparcia w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) podpisywanie deklaracji w zakresie podatku od nieruchomości oraz wywozu śmieci;
- 2) podpisywanie pism, faktur, rachunków dotyczących wynajmu powierzchni użytkowanych w Urzędzie;
- 3) podpisywanie dokumentacji dotyczącej dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii;
- 4) zatwierdzanie wniosków i wykazów dotyczących oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją.

§ 33. Uprawnienia Kierownika Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie:

- 1) informacji zwrotnej o sposobie załatwienia sprawy – formularza informacyjnego KTI KAS, jeżeli informacja podlega odesłaniu zgodnie z właściwością miejscową;
- 2) analizy oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia na podstawie odrębnych przepisów.

§ 34. Uprawnienia Kierownika Działu Kontroli Podatkowej w zakresie sprawowanego nadzoru obejmuje podpisywanie i akceptowanie:

- 1) zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;

- 2) korespondencji związanej z kontrolą podatkową;
- 3) postanowień o zawieszeniu i podjęciu kontroli podatkowej;
- 4) kontroli podatkowych, z wyjątkiem kontroli przeprowadzanych osobiście;
- 5) postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 100 tys. zł;
- 6) postanowień w zakresie właściwości rzeczowej komórki, z wyłączeniem postanowień i wezwań kierowanych do banków z żądaniem przekazania informacji o rachunkach bankowych.

§ 35. Uprawnienia Kierownika Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie i akceptowanie:

- 1) decyzji ustalających i określających zobowiązania podatkowe, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza kwoty 300 tys. zł włącznie;
- 2) decyzji stwierdzających nadpłatę lub zwrot podatku i określających wysokość nadpłaty lub wysokość zwrotu podatku, jeżeli kwota nadpłaty lub zwrotu nie przekracza kwoty 100 tys. zł włącznie;
- 3) decyzji określających kwotę do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, jeżeli kwota do przeniesienia nie przekracza 300 tys. zł włącznie;
- 4) decyzji w sprawie określenia kwoty podatku do zapłaty na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług do kwoty 300 tys. zł włącznie;
- 5) decyzji określających odsetki w trybie art. 53a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa do kwoty 50 tys. zł włącznie;
- 6) decyzji odmawiających stwierdzenia nadpłaty do kwoty 300 tys. zł włącznie;
- 7) decyzji określających wysokość straty poniesionej przez podatnika do kwoty 300 tys. zł włącznie;
- 8) decyzji o zakresie odpowiedzialności lub uprawnień spadkobierców do kwoty 300 tys. zł włącznie;
- 9) decyzji o zakresie odpowiedzialności płatnika do kwoty 300 tys. zł włącznie;
- 10) decyzji o dochodzie w wysokości, która nie powoduje obowiązku podatkowego;
- 11) decyzji o umorzeniu postępowania na wniosek strony;
- 12) decyzji o umorzeniu postępowania jako bezprzedmiotowe z zakresu opodatkowania sprzedaży nieruchomości związanych z wykazaniem przez podatnika stosownych dokumentów;

- 13) decyzji ustalających wysokość zaliczek z działów specjalnych produkcji rolnej;
- 14) decyzji ustalających ryczałt od przychodów osób duchownych;
- 15) wniosków o nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji i wniosków o zabezpieczenie;
- 16) postanowień i wezwań wydawanych w toku wykonywanych czynności, z wyłączeniem postanowień i wezwań kierowanych do banków z żądaniem przekazania informacji o rachunkach bankowych i postanowień o niezałatwieniu sprawy, gdy termin zakończenia postępowania przekracza 6 miesięcy;
- 17) postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 100 tys. zł;
- 18) postanowień o wyrażeniu zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 19) nadpłat wynikających z korekt zeznań dotyczących sprzedaży nieruchomości do kwoty 100 tys. zł;
- 20) stanów spraw kończących czynności sprawdzające w zakresie tzw. wymiarów negatywnych dotyczących odpłatnego zbycia nieruchomości i praw majątkowych.

§ 36. Uprawnienia Kierownika Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie i akceptowanie:

- 1) decyzji ustalających i określających zobowiązania podatkowe, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza kwoty 300 tys. zł włącznie;
- 2) decyzji stwierdzających nadpłatę lub zwrot podatku i określających wysokość nadpłaty lub wysokość zwrotu podatku, jeżeli kwota nadpłaty lub zwrotu nie przekracza kwoty 100 tys. zł włącznie;
- 3) decyzji określających kwotę do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, jeżeli kwota do przeniesienia nie przekracza 300 tys. zł włącznie;
- 4) decyzji w sprawie określenia kwoty podatku do zapłaty na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług do kwoty 300 tys. zł włącznie;
- 5) decyzji określających odsetki w trybie art. 53a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa do kwoty 50 tys. zł włącznie;
- 6) decyzji odmawiających stwierdzenia nadpłaty do kwoty 300 tys. zł włącznie;
- 7) decyzji określających wysokość straty poniesionej przez podatnika do kwoty 300 tys. zł włącznie;

- 8) decyzji o zakresie odpowiedzialności lub uprawnień spadkobierców do kwoty 300 tys. zł włącznie;
- 9) decyzji o zakresie odpowiedzialności płatnika do kwoty 300 tys. zł włącznie;
- 10) decyzji o dochodzie w wysokości, która nie powoduje obowiązku podatkowego;
- 11) decyzji o umorzeniu postępowania na wniosek strony;
- 12) wniosków o nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji i wniosków o zabezpieczenie;
- 13) postanowień i wezwań wydawanych w toku wykonywanych czynności, z wyłączeniem postanowień i wezwań kierowanych do banków z żądaniem przekazania informacji o rachunkach bankowych i postanowień o niezałatwieniu sprawy, gdy termin zakończenia postępowania przekracza 6 miesięcy;
- 14) postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 100 tys. zł.

§ 37. Uprawnienia Kierownika Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie i akceptowanie:

- 1) postanowień wydawanych w toku wykonywanych czynności, z wyłączeniem postanowień i wezwań kierowanych do banków z żądaniem przekazania informacji o rachunkach bankowych i postanowień o niezałatwieniu sprawy, gdy termin zakończenia postępowania przekracza 6 miesięcy;
- 2) nadpłat wynikających z korekt deklaracji w podatku od czynności cywilnoprawnych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych do kwoty 100 tys. zł;
- 3) wniosków o nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji wniosków o zabezpieczenie na majątku;
- 4) decyzji o umorzeniu postępowania na wniosek strony;
- 5) decyzji o umorzeniu postępowania jako bezprzedmiotowe w związku z wykazaniem wartości majątku, która nie przekracza kwoty wolnej od opodatkowania;
- 6) decyzji o zakresie odpowiedzialności lub uprawnień spadkobierców do kwoty 300 tys. zł włącznie;
- 7) decyzji stwierdzających zwrot nadpłatę lub zwrot podatku i określających wysokość nadpłaty lub wysokość zwrotu podatku, jeżeli kwota nadpłaty lub zwrotu nie przekracza 300 tys. zł włącznie;
- 8) decyzji odmawiających stwierdzenia nadpłaty do kwoty 300 tys. zł;
- 9) decyzji ustalających i określających zobowiązania podatkowe, jeżeli kwota zobowiązania

nie przekracza 300 tys. zł włącznie;

- 10) decyzji umarzających postępowanie w związku z zastosowaniem ulgi podatkowej wynikającej z art. 16 ustawy o podatku od spadków i darowizn.

§ 38. Uprawnienia Kierownika Referatu Spraw Karnych Skarbowych oraz pracownika na stanowisku oskarżyciela skarbowego obejmują:

- 1) podpisywanie i akceptowanie:
 - a) odstąpienia od ukarania w przypadku wystąpienia negatywnych przesłanek procesowych wymienionych w art. 17 § 1 ustawy Kodeks postępowania karnego,
 - b) postanowień o wszczęciu i odmowie wszczęcia postępowań karnych skarbowych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz postępowań karnych o przestępstwa z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - c) postanowień o przedstawieniu zarzutów oraz innych postanowień wydawanych w trakcie prowadzonych postępowań karnych i karnych skarbowych, które nie zawierają rozstrzygnięcia co do sposobu zakończenia postępowania,
 - d) wszelkich pism procesowych sporządzonych w toku postępowania karnego i karnego skarbowego, które nie zawierają rozstrzygnięcia co do sposobu zakończenia postępowania;
- 2) występowanie w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe przed sądem powszechnym – jako oskarżyciel publiczny;
- 3) nakładanie mandatów karnych kredytowanych i gotówkowych.

§ 39. Uprawnienia Kierownika Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie i akceptowanie:

- 1) decyzji o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich, współników, płatników, podatników i inkasentów do kwoty 300 tys. zł włącznie (należność główna i odsetki);
- 2) decyzji o odroczeniu, rozłożeniu na raty podatku lub zaległości podatkowej umorzeniu zaległości podatkowej, w tym decyzji odmawiających udzielenia ulgi, stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego bez ograniczenia kwoty, ilości rat i terminu odroczenia – zgodnych ze stanowiskiem beneficjenta podatku;
- 3) decyzji o odroczeniu, rozłożeniu na raty zobowiązań stanowiących dochody budżetu państwa:
 - a) odraczających termin płatności do 6 miesięcy przy kwocie zaległości lub podatku do 300 tys. zł (należność główna i odsetki),

- b) rozkładających na raty zaległości lub podatek w ilości do 6 rat przy kwocie zaległości lub podatku do 300 tys. zł (należność główna i odsetki);
- 4) postanowień w toku wykonywanych czynności w zakresie właściwości rzeczowej komórki, z wyłączeniem postanowień i wezwań kierowanych do banków z żądaniem przekazania informacji o rachunkach bankowych i postanowień o niezłaźwieniu sprawy, gdy termin zakończenia postępowania przekracza 6 miesięcy;
- 5) zaświadczeń i korekt zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- 6) wniosków o wszczęcie egzekucji administracyjnej należności objętych tytułami wykonawczymi;
- 7) wniosków o wycofanie tytułów wykonawczych z egzekucji.

§ 40. Uprawnienia Kierownika Pierwszego i Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) nadawanie tytułom wykonawczym i zarządzeniom zabezpieczenia klauzuli wykonalności;
- 2) wydawanie ruchomości na skutek wygaśnięcia zobowiązania;
- 3) wyłączanie ruchomości i praw majątkowych spod zajęcia lub zabezpieczenia;
- 4) wnioskowanie do sądu o wyznaczenie organu egzekucyjnego, włączenie do zbioru dokumentów, dokonanie wpisu w księdze wieczystej o wszczęciu egzekucji, wyjawienie majątku, nadanie sądowej klauzuli wykonalności, dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym, jak również zmian i wykreśleń dokonanych wpisów;
- 5) podpisywanie obwieszczeń o licytacji ruchomości;
- 6) akceptowanie w zakresie opłaty komorniczej;
- 7) podpisywanie postanowień o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego;
- 8) podpisywanie postanowień o podjęciu zawieszonego postępowania egzekucyjnego;
- 9) podpisywanie postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego w przypadkach określonych w art. 59 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 10) podpisywanie postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego w przypadkach określonych w art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w postępowaniach, w których suma dochodzonych należności pieniężnych (należności głównej) na dzień ich wszczęcia nie przekracza kwoty 300 tys. zł łącznie;
- 11) podpisywanie postanowień w toku wykonywanych czynności, z wyłączeniem

postanowień i wezwań kierowanych do banków z żądaniem przekazania informacji o rachunkach bankowych i postanowień o niezakończonym postępowaniu, gdy termin zakończenia postępowania przekracza 6 miesięcy;

12) podpisywanie zawiadomień o zajęciu lub zabezpieczeniu wierzytelności;

13) uchylanie zajęć wierzytelności w przypadku wygaśnięcia obowiązku;

14) wstrzymywanie realizacji zajęć wierzytelności w przypadkach określonych w art. 56 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 41. Uprawnienia Kierownika Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

1) podpisywanie postanowień w toku wykonywanych czynności, z wyłączeniem postanowień i wezwań kierowanych do banków z żądaniem przekazania informacji o rachunkach bankowych i postanowień o niezakończonym postępowaniu, gdy termin zakończenia postępowania przekracza 6 miesięcy;

2) ostateczną akceptację odpisów z tytułu podatków do kwoty 100 tys. zł.

§ 42. Uprawnienia Kierownika Pierwszego i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie i akceptowanie:

1) decyzji określających zwrot z tytułu zakupu kas rejestrujących;

2) decyzji w sprawie zwrotu ulgi z tytułu instalacji kas rejestrujących;

3) decyzji odraczających termin instalacji kas rejestrujących;

4) decyzji o umorzeniu postępowania podatkowego na wniosek strony;

5) postanowień i wezwań wydawanych w toku wykonywanych czynności, z wyłączeniem postanowień i wezwań kierowanych do banków z żądaniem przekazania informacji o rachunkach bankowych i postanowień o niezakończonym postępowaniu, gdy termin zakończenia postępowania przekracza 6 miesięcy;

6) nadpłat wynikających ze złożonych deklaracji i ich korekt nie przekraczających kwoty 100 tys. zł;

7) zwroty niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, bez ograniczenia kwoty.

§ 43. Uprawnienia Kierownika Drugiego, Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Pierwszego i Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie

i akceptowanie:

- 1) decyzji o umorzeniu postępowania podatkowego na wniosek strony;
- 2) postanowień w toku wykonywanych czynności w zakresie właściwości rzeczowej komórki, z wyłączeniem postanowień i wezwań kierowanych do banków z żądaniem przekazania informacji o rachunkach bankowych, postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku i postanowień o niezakończonym terminie sprawy, gdy termin zakończenia postępowania przekracza 6 miesięcy;
- 3) postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 100 tys. zł;
- 4) zawiadomień o wykreśleniu z urzędu podmiotu z rejestru jako podatnika VAT i VAT-UE;
- 5) zwrotów nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikające z deklaracji VAT i ich korekt do kwoty zwrotu w wysokości 100 tys. zł łącznie;
- 6) nadpłat wynikających ze złożonych deklaracji i ich korekt nie przekraczających kwoty 100 tys. zł.

§ 44. Uprawnienia Kierownika Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie i akceptowanie:

- 1) potwierdzeń w sprawach rejestracji w zakresie podatku od towarów i usług i VAT-UE;
- 2) decyzji w sprawie odmowy nadania NIP;
- 3) decyzji w sprawie uchylenia NIP;
- 4) decyzji o umorzeniu postępowania w sprawie:
 - a) rejestracji do VAT,
 - b) nadania NIP;
- 5) zawiadomień o wykreśleniu z urzędu podmiotu z rejestru jako podatnika VAT i VAT-UE;
- 6) nadania numeru identyfikacji podatkowej;
- 7) duplikatów decyzji w sprawie nadania NIP;
- 8) postanowień w toku wykonywanych czynności, z wyłączeniem postanowień i wezwań kierowanych do banków z żądaniem przekazania informacji o rachunkach bankowych i postanowień o niezakończonym terminie sprawy, gdy termin zakończenia postępowania przekracza 6 miesięcy.

§ 45. Uprawnienia właściwych merytorycznie pracowników Pierwszego i Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej obejmują:

- 1) nadawanie klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej, nadawanie klauzuli zarządzeniom zabezpieczenia;
- 2) podpisywanie:
 - a) postanowień wynikających z prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających, w postępowaniach, w których suma dochodzonych należności pieniężnych (należności głównej) na dzień ich wszczęcia nie przekracza kwoty 30 000 zł łącznie, z wyłączeniem rozstrzygnięć w przedmiocie umorzenia kosztów egzekucyjnych, rozłożenia kosztów egzekucyjnych na raty oraz z wyłączeniem umorzeń na podstawie art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - b) postanowień wynikających z prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających – bez ograniczeń w przypadkach, gdy postanowienie ma charakter deklaratoryjny, tj. nie wymaga przeprowadzenia postępowania dowodowego, a rozstrzygnięcie wynika ściśle z przepisu prawa – w szczególności w przypadkach zawieszenia i umorzenia postępowania egzekucyjnego na wniosek wierzyciela,
 - c) rozstrzygnięć o nieprzystąpieniu do egzekucji lub zabezpieczenia,
 - d) postanowień o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy od daty wpływu pisma,
 - e) zawiadomień, wezwań i innych pism oraz dokumentów wynikających z prowadzonych postępowań w tym przekazywanie akt egzekucyjnych do innego organu egzekucyjnego według właściwości,
 - f) zawiadomień o środkach egzekucyjnych wymienionych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym: zawiadomień w zakresie ich ograniczenia, wstrzymania, wznowienia oraz uchylecia, z wyłączeniem: egzekucji z nieruchomości i z udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością,
 - g) zawiadomień właściwych organów rejestracyjnych ds. ewidencji pojazdów o zajęciu i zwolnieniu środka transportu,
 - h) pism w zakresie żądania udzielenia informacji lub wyjaśnień niezbędnych do wszczęcia lub prowadzenia postępowania egzekucyjnego, kierowane do uczestników tego postępowania, organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych, a także innych podmiotów,

- i) obwieszczeń o licytacji,
- j) pism, zawiadomień i adnotacji w zakresie obsługi zbiegów egzekucji administracyjnej z egzekucją sądową oraz zbiegów egzekucji administracyjnych,
- k) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 46. Uprawnienia właściwych merytorycznie pracowników, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, obejmują podpisywanie i akceptowanie:

- 1) postanowień wyznaczających stronie siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego;
- 2) decyzji umarzających postępowanie w sprawie wniosku o ulgę (na żądanie podatnika);
- 3) decyzji o odroczeniu, rozłożeniu na raty zobowiązań stanowiących dochody budżetu państwa:
 - a) odraczających termin płatności do 3 miesięcy przy kwocie zaległości lub podatku do 30 tys. zł (należność główna i odsetki),
 - b) rozkładających na raty zaległości lub podatek w ilości do 3 rat przy kwocie zaległości lub podatku do 30 tys. zł (należność główna i odsetki);
- 4) tytułów wykonawczych;
- 5) upomnień;
- 6) zawiadomień o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych;
- 7) zawiadomień o zmianie stanu zaległości podatkowych;
- 8) wypisów i zaświadczeń z rejestru zastawów skarbowych;
- 9) potwierdzeń zgodności kopii i odpisów dokumentów znajdujących się w zbiorach;
- 10) zawiadomień o wszczęciu i zakończeniu postępowania karnego skarbowego zgodnie z art. 70c ustawy Ordynacja podatkowa;
- 11) postanowień w sprawie zaliczenia nadpłaty/zwrotu/wpłaty na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych – do kwoty 30 000 zł;
- 12) wezwań w toku wykonywanych czynności;
- 13) informacji do innych organów podatkowych dotyczących zaewidencjonowania podmiotu, otwarcia, lub wyjaśnienia obowiązków podatkowych;
- 14) zawiadomień o zmianie stanu zaległości podatkowej;
- 15) zwrotów nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikających z deklaracji VAT i ich korekt do kwoty zwrotu w wysokości 20 tys. zł włącznie;
- 16) nadpłat wynikających ze złożonych deklaracji i ich korekt do kwoty nie przekraczającej

20 tys. zł;

- 17) zaświadczeń będących w zakresie rzeczowym komórki;
- 18) zawiadomień dotyczących wykreślenia z urzędu podmiotu z rejestru jako podatnika VAT i VAT-UE;
- 19) informacji o przyczynach braku zawiadomienia kontrolowanego o zamiarze wszczęcia kontroli;
- 20) postanowień w sprawie włączenia/wyłączenia dowodów w toku wykonywanych czynności;
- 21) zaświadczeń dotyczących nadania numeru identyfikacji podatkowej;
- 22) potwierdzeń nadania numeru identyfikacji podatkowej;
- 23) zawiadomień o naruszeniu przepisów podatkowych;
- 24) zawiadomień w sprawie nadania numeru ewidencyjnego kasie rejestrującej;
- 25) zawiadomień w sprawie wyrejestrowania kasy rejestrującej;
- 26) zawiadomień o przyjęciu do ewidencji kas rejestrujących;
- 27) wniosków o odstąpienie od wszczęcia postępowania podatkowego z zakresu odpłatnego zbycia nieruchomości i praw majątkowych oraz spraw pokontrolnych w przypadku złożenia zeznania/deklaracji lub korekty zeznania/deklaracji zgodnych z ustaleniami kontroli;
- 28) nakładanych mandatów karnych kredytowanych i gotówkowych;
- 29) wezwań kierowanych do sprawców wykroczeń skarbowych;
- 30) decyzji będących we właściwości rzeczowej komórki do kwoty 30.000 zł;
- 31) decyzji o wygaśnięciu karty podatkowej;
- 32) decyzji zmieniających stawki karty podatkowej oraz decyzji o wygaśnięciu stawki karty podatkowej;
- 33) zaświadczeń dotyczących karty podatkowej, działów specjalnych produkcji rolnej i opodatkowania osób duchownych;
- 34) decyzji ustalających wysokość zaliczek z działów specjalnych produkcji rolnej;
- 35) decyzji ustalających ryczałt od przychodów osób duchownych;
- 36) zgłoszeń o nabyciu własności rzeczy lub praw majątkowych SD-Z2 spełniających wymogi art. 4a ustawy o podatku od spadków i darowizn;
- 37) wartości rynkowej przedmiotów nabycia na podstawie aktów notarialnych w podatku od czynności cywilnoprawnych i podatku od spadków i darowizn;
- 38) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 47. 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

§ 48. 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) zlecania pracy w godzinach nadliczbowych;
- 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
- 7) podpisywania legitymacji służbowych dla pracowników/funkcjonariuszy;
- 8) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 9) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 10) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 11) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 12) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 13) zawierania umów z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/instytucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do w/w organizacji, osób z którymi zawierane są umowy o odbywanie stażu; w przypadku, gdy umowy w sprawie staży skutkują zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest uzyskanie zgody Dyrektora;

- 14) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich, z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 15) zawierania umów w sprawie odbywania płatnych praktyk studenckich/absolwenckich (zgodnie z określonym przez Dyrektora limitem liczby praktykantów), z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 16) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach.