



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 7/2024

Dyrektora Izby Administracji Skarbowej

w Warszawie z dnia 29 stycznia 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W PRUSZKOWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Pruszkowie 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. Ilekcroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Pruszkowie;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Pruszkowie;
- 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:

- 1) powiat pruszkowski z siedzibą w Pruszkowie;

- 2) miasta: Pruszków, Piastów;
- 3) gminy: Brwinów, Michałowice, Nadarzyn, Raszyn;
- 4) w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier powiaty: gostyniński, grodziski, plocki, pruszkowski, sierpecki, sochaczewski, warszawski zachodni, żyrardowski oraz miasto Płock.

3. Siedzibą Naczelnika jest Pruszków, ul. Stanisława Staszica 1.

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

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

§ 4. Urząd wykonuje zadania określone w ustawie 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 poboru i egzekucji, obsługi podatnika oraz orzecznictwa;
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion kontroli i orzecznictwa.

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

- 1) pion wsparcia (SNUW):
 - a) Dział Wsparcia (SWW);
- 2) pion poboru i egzekucji, obsługi podatnika oraz orzecznictwa (SZNE):
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
 - b) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
 - c) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
 - d) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - e) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
 - f) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE-1),
 - g) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-2),

- h) Dział Rachunkowości (SER); w skład którego wchodzi Referat Rachunkowości (SER1);
- 3) pion kontroli i orzecznictwa (SZNK):
 - a) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
 - b) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA),
 - c) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - d) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - e) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - f) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
 - g) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-5),
 - h) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - i) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).
- 3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy 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) sporządzenie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 13) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 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 pionu wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

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

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu kontroli i orzecznictwa oraz komórki ds. podatków majątkowych i sektorowych należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

6. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu kontroli i orzecznictwa oraz komórki ds. podatków majątkowych i sektorowych należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

§ 7. Do zadań Działu Wsparcia (SWW) 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 i Referatu Obsługi Bezpośredniej** (SOB-1, SOB-2) 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) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - g) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - h) 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) realizacja, niezależnie od terytorium zasięgu działania Naczelnika, zadań centrum obsługi obejmujących:
 - a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
 - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;

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

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

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych:
 - 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 (SPM) 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 właściwości rzeczowej komórki;
 - 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
 - 6) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 11. Do zadań **Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA)** 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 wydobywania 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 2022 r. poz. 1385 z późn. zm.¹);
- 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 wykreśleniu pośredniczącego podmiotu z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;
 - 12) prowadzenie postępowań w zakresie norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych;
 - 13) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym;
 - 14) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe;
 - 15) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
 - 16) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
 - 17) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
 - 18) wydawanie certyfikatów do celów podatku akcyzowego wydawanych niezależnym, małym producentom napojów alkoholowych;
 - 19) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1723, 2127, 2243, 2370 i 2687 oraz z 2023 r. poz. 295, 1506, 1597, 1681, 1688, 1693, 1762, 1785 i 2029

§ 12. Do zadań **Referatu i Działu Spraw Wierzycielskich** (SEW-1, SEW-2) 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 nienależącym 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) informowanie zobowiązanych o zagrożeniu ujawnienia zaległości w rejestrze Należności Publicznoprawnych;
 - 20) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 13. Do zadań Referatu i Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-1, SEE-2) 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 2023 r. poz. 127, z 2022 r. poz. 2600 oraz z 2023 r. poz. 818, 1606 i 1860) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2023 r. poz. 654 i poz. 818), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 17) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 18) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

§ 14. 1. Do zadań **Działu Rachunkowości** (SER) 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 i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
 - 3) rozliczanie wpływów uprawnionym podmiotom;
 - 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;
 - 10) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
 - 11) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.
2. Do zadań **Referatu Rachunkowości** (SER1) należy w szczególności wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1.

§ 15.1. Do zadań **Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** (SKA-1, SKA-2, SKA-3) oraz **Pierwszego i Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** (SKA-4, SKA-5) 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;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń 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 Kontroli Podatkowej (SKP) 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) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 17. Do zadań Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI) 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 wnioski zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem ePUAP 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) przyjmowane i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 16) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 18. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy dwóch Zastępców Naczelnika i kierowników komórek organizacyjnych.

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

§ 20. 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 Drugi Zastępca Naczelnika;
- 3) Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika.

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

3. W przypadku zastępstwa osoba zastępująca posiada wszystkie uprawnienia osoby zastępującej, chyba że zakres czynności stanowi inaczej.

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

§ 22. 1. Zastępcy Naczelnika oraz Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej – prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pion-y/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.

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

§ 24. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

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

2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 13:00 – 15:00 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

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

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

6) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- a) Zastępców Naczelnika,
- b) Działu Wsparcia.

§ 26. 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 Obsługi Bezpośredniej;
- 3) Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych;
- 4) Referatu Spraw Wierzycielskich;
- 5) Działu Spraw Wierzycielskich;
- 6) Referatu Egzekucji Administracyjnej;
- 7) Działu Egzekucji Administracyjnej;
- 8) Działu Rachunkowości.

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
- 2) Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier;
- 3) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 4) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 5) Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 6) Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 7) Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 8) Referatu Kontroli Podatkowej;
- 9) Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

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

§ 27. Pierwszy Zastępca Naczelnika akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje i postanowienia;
- 2) informacje zawierające dane objęte tajemnicą skarbową udzielane uprawnionym organom;
- 3) korespondencję z Policją, Prokuraturą, Sądami, Izbą;
- 4) pisma dotyczące sprawozdawczości;
- 5) nadpłaty;
- 6) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 28. Drugi Zastępca Naczelnika akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje i postanowienia;
- 2) informacje zawierające dane objęte tajemnicą skarbową udzielane uprawnionym organom;
- 3) korespondencję z Policją, Prokuraturą, Sądami, Izbą;
- 4) pisma dotyczące sprawozdawczości;
- 5) raporty z nabyć sprawdzających i informacje o kwotach wydatków ze środków funduszu;
- 6) zwroty i nadpłaty podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku dochodowego od osób prawnych do kwoty 1 000 000 zł (słownie: jeden milion złotych);
- 7) nadpłaty i zwroty kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym na rachunek bankowy podatnika wynikające z deklaracji podatkowych właściwych dla podatku od towarów i usług do kwoty 1 000 000 zł (słownie: jeden milion złotych);
- 8) protokoły z czynności kontrolnych sporządzane przez Kierownika Referatu Kontroli Podatkowej;
- 9) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 29. Kierownik Działu Wsparcia (SWW):

- 1) akceptuje i podpisuje:
 - a) informacje dotyczące potwierdzenia świadczenia na rzecz Urzędu przez wykonawców dostaw towarów i usług oraz robót budowlanych,
 - b) dokumentację dotyczącą dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii,
 - c) dokumentację dotyczącą archiwizacji, wypożyczania i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego,
 - d) wnioski i wykazy dotyczące oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją,
 - e) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) zatwierdza rozliczenia kart drogowych pojazdów służbowych.

§ 30. Kierownicy Działu i Referatu Obsługi Bezpośredniej (SOB-1, SOB-2)

akceptują i podpisują:

- 1) decyzje w sprawie kas fiskalnych;
- 2) postanowienia;
- 3) zaświadczenia;
- 4) nadpłaty wynikające z deklaracji podatkowych do kwoty 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych);
- 5) protokoły z czynności sprawdzających;
- 6) raporty;
- 7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 31. Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV) akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje do kwoty 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych) – kwota przypisu/nadpłaty/straty/zwrotu w odniesieniu do jednego okresu rozliczeniowego;
- 2) decyzje wydawane w trybie art. 208 § 2 ustawy – Ordynacja podatkowa w sprawie umorzenia postępowania na wniosek strony;

- 3) postanowienia, w tym postanowienia o przedłużeniu do 6 miesięcy terminu zwrotu podatku do kwoty 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych);
- 4) rozstrzygnięcia w sprawie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym oraz zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków poniesionych w związku z budową pierwszego własnego mieszkania do wysokości 20 000 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych) w zakresie obowiązywania ustawy z dnia 27 września 2013 r. o pomocy państwa w nabyciu pierwszego mieszkania przez młodych ludzi;
- 5) nadpłaty do 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych);
- 6) protokoły i adnotacje z przeprowadzonych czynności sprawdzających;
- 7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 32. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM)
akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje do kwoty 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych) – kwota przypisu/
/nadpłaty/straty/zwrotu w odniesieniu do jednego okresu rozliczeniowego;
- 2) decyzje wydawane w trybie art. 208 § 2 ustawy – Ordynacja podatkowa, w sprawie umorzenia postępowania na wniosek strony;
- 3) decyzje w sprawie umorzenia postępowania podatkowego, w przypadku gdy podstawa opodatkowania nie przekracza kwoty wolnej od podatku przewidzianej w art. 9 ustawy o podatku od spadków i darowizn lub brak jest nadwyżki od opodatkowania po zastosowaniu zwolnień i włączeń wynikających z przepisów ustawy o podatku od spadków i darowizn;
- 4) postanowienia;
- 5) zaświadczenia;
- 6) nadpłaty do 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych);
- 7) protokoły i adnotacje z przeprowadzonych czynności sprawdzających;
- 8) prawidłowość zgłaszanych podstaw opodatkowania w umowach cywilnoprawnych zawartych w formie aktów notarialnych i deklaracji oraz akceptacji zgłoszeń;
- 9) prawidłowość ustalonej wartości rynkowej rzeczy i praw majątkowych w aktach notarialnych oraz deklaracjach;
- 10) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 33. Kierownik Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA)

akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje i inne rozstrzygnięcia z wyłączeniem spraw, których wartość postępowania przekracza kwotę 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych);
- 2) postanowienia;
- 3) decyzje o umorzeniu postępowania na podstawie art. 208 § 2 ustawy – Ordynacja podatkowa;
- 4) zaświadczenia;
- 5) nadpłaty do 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych);
- 6) protokoły i adnotacje z przeprowadzonych czynności sprawdzających;
- 7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 34. Kierownicy Referatu i Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1, SEW-2)

podpisują:

- 1) decyzje o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz o odpowiedzialności osób trzecich do kwoty 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych), kwota dotyczy łącznej wysokości należności objętych decyzją;
- 2) decyzje o umorzeniu postępowania na podstawie art. 208 § 2 ustawy – Ordynacja podatkowa;
- 3) decyzje w sprawie udzielenia ulg w zakresie rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności po uprzedniej akceptacji Naczelnika;
- 4) postanowienia;
- 5) zaświadczenia;
- 6) pisma do innych organów o zajęcie stanowiska przez ten organ, jeżeli przepisy prawa uzależniają wydanie decyzji od opinii innego organu oraz zawiadomień do podatników wydawanych w trybie art. 209 ustawy – Ordynacja podatkowa;
- 7) wypisy z rejestru zastawów skarbowych;
- 8) tytuły wykonawcze;
- 9) zawiadomienia o wycofaniu tytułu wykonawczego;
- 10) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 35. Kierownicy Referatu i Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-1, SEE-2) podpisują:

- 1) klauzule wykonalności tytułów wykonawczych oraz zarządzeń zabezpieczenia;
- 2) zawiadomienia o środkach egzekucyjnych oraz ich ograniczenia i uchylenia, korespondencję niezbędną do realizacji tych środków egzekucyjnych, z wyjątkiem zajęć nieruchomości;
- 3) postanowienia wynikające z prowadzonego postępowania egzekucyjnego, zabezpieczającego, przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa;
- 4) zawiadomienia, adnotacje, protokoły oraz pisma wynikające z prowadzonego postępowania egzekucyjnego, zabezpieczającego, przepadku na rzecz Skarbu Państwa, w tym korespondencji z Policją, Prokuraturą, Sądami i Izbą;
- 5) postanowienia o nałożeniu kary pieniężnej na podstawie przepisów zawartych w art. 168d i 168e ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) zwroty środków pieniężnych nienależnie pobranych w toku prowadzonej egzekucji administracyjnej;
- 7) polecenia wydania ruchomości zwiezionych do składnicy ruchomości;
- 8) wnioski do sądów o wyjawienie majątków dłużnika w trybie przepisów kodeksu cywilnego;
- 9) faktury VAT lub rachunki przy sprzedaży w postępowaniu egzekucyjnym;
- 10) tytuły wykonawcze wystawione na dłużników zajętej wierzytelności;
- 11) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 36. 1. Kierownik Działu Rachunkowości (SER) podpisuje:

- 1) postanowienia w sprawie zaliczenia nadpłaty/zwrotu podatku na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych;
- 2) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłat;
- 3) wypłaty zwrotów/nadpłat podatków;
- 4) aktualizacje tytułów wykonawczych;
- 5) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Kierownik Referatu Rachunkowości (SER1) podpisuje:

- 1) postanowienia w sprawie zaliczenia nadpłaty/zwrotu podatku na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych do kwoty 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych);
- 2) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłat do kwoty 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych);
- 3) wypłaty zwrotów/nadpłat podatków 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych);
- 4) aktualizacje tytułów wykonawczych 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych);
- 5) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 37. Kierownicy Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1, SKA-2, SKA-3) oraz Pierwszego i Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4, SKA-5) akceptują i podpisują:

- 1) postanowienia o przedłużeniu do 6 miesięcy terminu zwrotu podatku do kwoty 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych);
- 2) postanowienia;
- 3) pisma kierowane do podatników i płatników w sprawie złożenia wyjaśnień;
- 4) zwroty i nadpłaty podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku dochodowego od osób prawnych do kwoty 200 000 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych);
- 5) nadpłaty i zwroty kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym na rachunek bankowy podatnika wynikające z deklaracji podatkowych właściwych dla podatku od towarów i usług do kwoty 200 000 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych);
- 6) protokoły z czynności sprawdzających;
- 7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 38. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej (SKP) akceptuje i podpisuje:

- 1) zawiadomienia o planowanym wszczęciu kontroli podatkowej;
- 2) postanowienia;

- 3) zawiadomienia i wystąpienia do innych organów podatkowych i instytucji w związku z postępowaniami kontrolnymi oraz czynnościami sprawdzającymi w trybie art. 274c ustawy – Ordynacja podatkowa;
- 4) postanowienia, w tym postanowienia o przedłużeniu do 6 miesięcy terminu zwrotu podatku do kwoty 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych);
- 5) stanowisko kontrolujących w związku z zastrzeżeniami lub wyjaśnieniami dotyczącymi ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 6) protokoły z czynności kontrolnych sporządzone przez pracowników komórki;
- 7) protokoły i adnotacje z przeprowadzonych czynności sprawdzających;
- 8) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 39. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI) akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje wydawane w trybie art. 208 § 2 ustawy – Ordynacja podatkowa w sprawie umorzenia postępowania na wniosek strony;
- 2) potwierdzenia w sprawie nadania numerów identyfikacji podatkowej;
- 3) zaświadczenia z zakresu identyfikacji i rejestracji podatkowej;
- 4) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika podatku od towarów i usług oraz jako podatnika VAT UE;
- 5) postanowienia;
- 6) zawiadomienia o wykreśleniu, z urzędu, z rejestru podatników podatku od towarów i usług na podstawie art. 96 ust. 8 oraz art. 97 ust. 16 ustawy o podatku od towarów i usług;
- 7) potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia rejestracyjnego w zakresie podatku akcyzowego AKC-PR/U;
- 8) odpowiedzi do innych organów dotyczące danych rejestracyjnych;
- 9) protokoły z czynności sprawdzających;
- 10) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 40.1. Pracownicy właściwych komórek organizacyjnych:

- 1) akceptują i podpisują:
 - a) wezwania,

- b) upomnienia,
- c) postanowienia,
- d) zaświadczenia,
- e) potwierdzenia faktu nadania numeru identyfikacji podatkowej i duplikatów decyzji o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej,
- f) informacje o NIP,
- g) decyzje określające i ustalające – jeżeli kwota zobowiązania podatkowego, kwota nadwyżki podatku naliczonego nad należnym lub kwota do zwrotu nie przekracza 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych) w odniesieniu do jednego okresu rozliczeniowego,
- h) zapytania kierowane do innych organów/instytucji w trakcie prowadzonych postępowań,
- i) pisma przekazujące korespondencję, deklaracje, zeznania, informacje otrzymane niezgodnie z właściwością,
- j) odpowiedzi na zastrzeżenia zgłoszone do ustaleń zawartych w protokołach kontroli podatkowej,
- k) odpowiedzi w sprawie zajęć wierzytelności przesyłanych przez organy egzekucji administracyjnej i sądowej,
- l) pisma dotyczące aktualizacji tytułów egzekucyjnych, informacji o stanie zaległości dłużnika lub zapytań o majątek dłużnika,
- m) nadawanie klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej oraz zarządzeń zabezpieczenia,
- n) zawiadomienia o zajęciu wierzytelności pieniężnych oraz innych praw majątkowych w zakresie prowadzonego obszaru egzekucyjnego, ich aktualizacje oraz uchylenia zajęć w przypadkach wygaśnięcia zobowiązań nimi objętych,
- o) pisma wydawane w trybie i na zasadach określonych przepisami art. 36 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- p) postanowienia, pisma, adnotacje i protokoły wydawane w trybie postępowania egzekucyjnego,
- r) nadpłaty w podatkach do kwoty 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych),
- s) zwroty podatku od towarów i usług do kwoty 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych);

- 2) pobierają środki pieniężne od zobowiązanych na podstawie przydzielonych do załatwienia tytułów wykonawczych;
- 3) wydają pokwitowania wpłat;
- 4) dokonują wpłat egzekwowanej gotówki na rachunek sum depozytowych Urzędu;
- 5) dokonują zajęć i zwózek ruchomości;
- 6) przeprowadzają licytacje i sprzedaże egzekucyjne zajętych ruchomości;
- 7) pozyskują w terenie informacje o zobowiązanym i jego majątku w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej;
- 8) informują zobowiązanego, przed wszczęciem czynności zmierzających do zastosowania środka egzekucyjnego, za pośrednictwem kanałów komunikacji bezpośredniej o terminie wykonania obowiązku oraz jego upływie, wysokości należności pieniężnej, rodzaju i wysokości odsetek z tytułu niezapłacenia należności pieniężnej w terminie oraz grożącej egzekucji administracyjnej i mogących powstać kosztach egzekucyjnych;
- 9) doręczają korespondencję;
- 10) poświadczają za zgodność z oryginałem kopie dokumentów;
- 11) dokonują protokolarnego odbioru dostaw towarów i usług;
- 12) odbierają korespondencję z urzędów pocztowych;
- 13) uwierzytelniają w trybie art. 274 Ordynacji podatkowej, kopie skorygowanej deklaracji oraz informują o związanej z korektą deklaracji zmianie wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, zwrotu podatku, wysokości straty bądź informują o braku takich zmian;
- 14) sporządzają i podpisują protokoły przesłuchań strony, świadka i biegłego;
- 15) sporządzają i podpisują protokoły z przeprowadzonej kontroli podatkowej lub czynności sprawdzających;
- 16) sporządzają informacje, analizy i sprawozdania w zakresie realizowanych zadań.

2. Uprawnienia przydzielone kierownikom/kierującym komórek organizacyjnych i innym pracownikom Urzędu przysługują również ich przełożonym.

3. Uprawnienia przydzielone kierownikom/kierującym komórek organizacyjnych i innym pracownikom Urzędu określają zakresy czynności.

§ 41. Zastępcy Naczelnika, kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy, którym zostało nadane uprawnienie do podpisywania w obowiązującym w Izbie systemie informatycznym służącym rozliczaniu kosztów delegacji służbowych, uprawnieni

są do sprawdzania rachunków kosztów podróży służbowych oraz oświadczeń w sprawie korzystania z komunikacji miejskiej/publicznej i podpisywania ich pod względem merytorycznym.

Rozdział 8

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

§ 42. 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) 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 skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 8) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 9) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 10) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 11) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 12) zawierania umów z Powiatowym Urzędem Pracy oraz z innymi organizacjami/instytucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do ww. organizacji osób, z którymi zawierane są umowy o odbywanie stażu; w przypadku

- gdy umowy w sprawie staży skutkują zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest uzyskanie zgody Dyrektora;
- 13) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
 - 14) zawierania umów w sprawie odbywania płatnych praktyk studenckich/absolwenckich (zgodnie z określonym przez Dyrektora limitem liczby praktykantów) z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
 - 15) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach;
 - 16) podpisywanie powierzenia pracownikom w trybie art. 42 § 4 Kodeksu pracy wykonywania innej pracy w innej komórce organizacyjnej w ramach nadzorowanego Urzędu, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowych i egzekucji administracyjnej;
 - 17) zawierania w imieniu Dyrektora porozumień z pracownikami w zakresie zmiany warunków pracy polegającej na przeniesieniu do wykonywania innych zadań w innej komórce organizacyjnej, bez zmiany wynagrodzenia oraz stanowiska, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej i egzekucji administracyjnej.

