



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 178/2022
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Warszawie
z dnia 25 października 2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PIERWSZEGO URZĘDU SKARBOWEGO
W RADOMIU**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Pierwszego Urzędu Skarbowego w Radomiu 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. Ilekcrc w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Radomiu;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Pierwszy Urząd Skarbowy w Radomiu;
- 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) część miasta na prawach powiatu – Radom, część północna miasta, część powiatu radomskiego obejmująca:
 - a) miasto Pionki,
 - b) gminy: Gózd, Iłża, Jastrzębia, Jedlińsk, Jedlnia-Letnisko, Pionki, Skaryszew, Zakrzew, z uwzględnieniem pkt 2;
- 2) powiaty: białobrzegi, grójecki, kozienicki, lipski, przysuski, radomski, szydłowiecki, zwoleński oraz miasto Radom w zakresie podatku akcyzowego, podatku od gier, opłaty paliwowej oraz podatku od wydobycia niektórych kopalin tj. gazu ziemnego i ropy naftowej.
3. Siedzibą Naczelnika jest Radom ul. Zbrowskiego 106.
4. Naczelnik współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.
5. Zadanie, o którym mowa w ust. 4, jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika.

§ 4. Urząd wykonuje zadania określone w ustawie 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 obsługi podatnika, orzecznictwa i kontroli;
 - 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion orzecznictwa oraz poboru i egzekucji.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:
- 1) pion wsparcia (SNUW):
 - Referat Wsparcia (SWW);
 - 2) pion obsługi podatnika, orzecznictwa i kontroli (SZNO):
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - b) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),

- c) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - d) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - e) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
 - f) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
 - g) Wieloosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych (SKK),
 - h) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
- 3) pion orzecznictwa oraz poboru i egzekucji (SZNP):
- a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
 - b) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),
 - c) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA),
 - d) Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - e) Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
 - f) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - g) Dział Rachunkowości (SER-1),
 - h) Referat Rachunkowości (SER-2).
3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi 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 2022 r. poz. 1138 z późn.zm.);
 - 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
 - 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
 3. Z wyjątkiem komórki ds. 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 komórek 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 obsługi

podatnika, orzecznictwa i kontroli (z wyjątkiem komórki ds. obsługi bezpośredniej) i pionu orzecznictwa oraz poboru i egzekucji (z wyjątkiem komórek ds. wierzycielskich, egzekucji administracyjnej i rachunkowości) należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale II B Ordynacji podatkowej.

6. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu obsługi podatnika, orzecznictwa i kontroli (z wyjątkiem komórki ds. obsługi bezpośredniej) i pionu orzecznictwa oraz poboru i egzekucji (z wyjątkiem komórek ds. wierzycielskich, egzekucji administracyjnej i rachunkowości), należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

§ 7. Do zadań Referatu Wsparcia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępców;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,

- e) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - g) ochrony przeciwpożarowej,
 - h) magazynów archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

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

- 1) 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 terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadań centrum obsługi obejmujących:
 - a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
 - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

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

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

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

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 2) 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;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
 - 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
 - 5) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
 - 6) ustalanie wysokości kosztów postępowania.

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

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą o podatku akcyzowym dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzwspólnotowych, ustawą o grach hazardowych, ustawą o podatku od wydobycia niektórych kopalin, ustawą o podatku od towarów i usług, w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciążącej 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.);
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego;
- 8) poświadczanie ewidencji zaświadczeń o uzyskanej wygranej;
- 9) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych;

- 10) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne;
- 11) wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;
- 12) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 13) prowadzenie postępowań w zakresie norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym;
- 15) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe.

§ 12. Do zadań Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich i Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 5) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:

- a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
- a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;

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

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

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca

- 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2021 r. poz. 53 z późn.zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 859 z późn.zm.) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

§ 14. Do zadań **Działu Rachunkowości i Referatu Rachunkowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł 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 Działu Egzekucji Administracyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych.

§ 15. 1. Do zadań **Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Pierwszego Referatu 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) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 3) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 7) wymiana informacji podatkowych;
- 8) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

2. Do zadań **Drugiego Referatu 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 i celnych;
- 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) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 6) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 7) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 8) wymiana informacji podatkowych;
- 9) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 10) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE);
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 16. 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.

§ 17. 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 oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym;
- 5) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 7) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 8) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 9) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 10) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 11) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 12) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy;
- 13) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;

- 14) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 15) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

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

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375);
- 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.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 19. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy dwóch Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i kierującego wieloosobowym stanowiskiem.

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

§ 21. 1. Ustala się wzajemne zastępstwo członków kierownictwa Urzędu:

- 1) Naczelnika zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika; zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Naczelnika;
- 2) Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje Drugi Zastępca Naczelnika; zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Pierwszego Zastępcy Naczelnika;
- 3) Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika; zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Drugiego Zastępcy Naczelnika.
2. W przypadku równoczesnej nieobecności w pracy Naczelnika i Pierwszego Zastępcy Naczelnika, obowiązki Naczelnika pełni Drugi Zastępca Naczelnika. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Naczelnika i Pierwszego Zastępcy Naczelnika.
3. W przypadku równoczesnej nieobecności w pracy Naczelnika i Zastępców Naczelnika ich zadania wykonuje pracownik Urzędu wyznaczony przez Dyrektora.
4. Kierownika komórki organizacyjnej i kierującego wieloosobowym stanowiskiem zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

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

§ 23. 1. Zastępcy Naczelnika, kierownicy komórek organizacyjnych i kierujący wieloosobowym stanowiskiem zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej – prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pion/komórki organizacyjne, w tym efektywnej organizacji pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

- 1) prawidłowej, zgodnej z przepisami prawa i terminowej realizacji powierzonych zadań określonych w zakresach czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy;
- 3) znajomości zagadnień objętych właściwością komórki organizacyjnej w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 i 2 zobowiązani są także do:

- 1) dokładnego i sumiennego oraz zgodnego z przepisami wypełniania poleceń służbowych;
- 2) w przypadku otrzymania polecenia służbowego niezgodnego w ich przekonaniu z prawem, interesem społecznym lub zawierającego znamiona pomyłki:

- a) przedstawienia na piśmie zastrzeżeń bezpośredniemu przełożonemu,
- b) wykonania polecenia przy pisemnym jego potwierdzeniu,
- c) odmowy wykonania polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

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

§ 25. 1. Godziny przyjęć klientów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach od 8.00 do 18.00;
 - 2) w pozostałe dni (wtorek-piątek) w godzinach od 8.00 do 15.00.
2. Naczelnik lub Zastępcy Naczelnika przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15.30 do 16.30.
3. W sprawach niecierpiących zwłoki Naczelnik i Zastępcy Naczelnika przyjmują klientów po uprzednim telefonicznym lub osobistym uzgodnieniu terminu spotkania.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

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

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należności podatkowych i niepodatkowych;
- 2) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach umarzania zaległości, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań;
- 3) wprowadza wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty;
- 4) udziela pracownikom upoważnień;
- 5) zatwierdza plany kontroli podatkowej;
- 6) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;
- 7) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Zastępców Naczelnika,
 - b) Referatu Wsparcia.

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

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

2. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB);
- 2) Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
- 3) Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
- 4) Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3);
- 5) Działu Kontroli Podatkowej (SKP);
- 6) Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 7) Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych (SKK);
- 8) Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM).

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1);
- 2) Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2);
- 3) Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA);
- 4) Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-1);
- 5) Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-2);
- 6) Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE);
- 7) Działu Rachunkowości (SER-1);
- 8) Referatu Rachunkowości (SER-2).

Rozdział 7

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

§ 28. Pierwszy Zastępca Naczelnika akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje ustalające i określające wydawane w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa w ramach postępowań podatkowych prowadzonych przez nadzorowane komórki organizacyjne do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy);
- 2) analizy zasadności zwrotu podatku VAT wynikającego z deklaracji lub korekty do kwoty zwrotu 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy);
- 3) postanowienia w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy);
- 4) analizy zasadności zwrotu nadpłat podatkowych wynikających z deklaracji do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy);
- 5) adnotacje w sprawie wniosków o stwierdzenie nadpłaty złożonych wraz z korektą do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy);
- 6) postanowienia o zmianie terminu zakończenia postępowania podatkowego lub kontroli podatkowej;
- 7) postanowienia w sprawie wznawiania postępowań podatkowych;
- 8) inne decyzje i postanowienia wydawane w ramach zadań wykonywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 9) pisma wyrażające stanowisko Naczelnika w postępowaniu zażaleniowym i odwoławczym;
- 10) wnioski, postanowienia, zarządzenia i pisma w postępowaniach karnych skarbowych w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe;
- 11) wnioski i informacje dotyczące wymiany informacji w zakresie podatków bezpośrednich oraz podatku od wartości dodanej;
- 12) wnioski do sądu i prokuratury, z wyłączeniem inicjujących wszczęcie postępowań;
- 13) dokumenty oznaczone klauzulą „Tajemnica skarbowa” oraz klauzulą „Zastrzeżone”;
- 14) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 29. Drugi Zastępca Naczelnika akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje ustalające i określające wydawane w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa w ramach postępowań podatkowych prowadzonych przez nadzorowane komórki organizacyjne do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy);
- 2) decyzje w sprawie umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę do kwoty 5 000 zł (słownie złotych: pięć tysięcy);

- 3) decyzje w zakresie udzielania ulg podatkowych (odroczenia, raty) do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy) na okres do 12 miesięcy;
- 4) postanowienia w sprawie umorzenia i rozkładania na raty kosztów egzekucyjnych do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy);
- 5) decyzje o odpowiedzialności płatników, podatników i inkasentów oraz osób trzecich i następców prawnych;
- 6) postanowienia w sprawie przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy);
- 7) inne decyzje i postanowienia wydawane w ramach zadań wykonywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 8) decyzje w sprawie zezwoleń, zabezpieczeń i zwolnień w podatku akcyzowym i opłacie paliwowej do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy);
- 9) potwierdzenia złożenia zabezpieczenia akcyzowego generalnego i ryczałtowego;
- 10) postanowienia wydawane w postępowaniach egzekucyjnych i zabezpieczających z wyjątkiem zwolnień lub wyłączeń określonych składników majątkowych zobowiązanego;
- 11) umorzenia postępowań egzekucyjnych, z wyłączeniem spraw podatkowych, w których organ egzekucyjny jest jednocześnie wierzycielem powyżej kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy) należności głównej;
- 12) skargi złożone w ramach postępowania egzekucyjnego;
- 13) postanowienia i pisma w ramach egzekucji z nieruchomości, z wyłączeniem zajęć nieruchomości;
- 14) informacje oraz wnioski o udzielenie informacji, powiadomienia, odzyskania należności pieniężnych oraz podjęcia środków zabezpieczających należności pieniężnych przekazywanych do państw członkowskich;
- 15) polecenia odpisu zaległości przedawnionych do kwoty 20 000 zł (słownie złotych: dwadzieścia tysięcy) należności głównej;
- 16) wnioski do sądu w sprawie hipoteki przymusowej, prowadzonych postępowań upadłościowych w Krajowym Rejestrze Zadłużonych, wpisów w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 17) przelewy z rachunku sum depozytowych;
- 18) wypłaty zwrotu podatków, nadpłat do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy);

- 19) analizy zasadności nadpłat, kwoty zwrotu w podatku akcyzowym oraz z tytułu opłaty paliwowej i emisyjnej do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy);
- 20) postanowienia o zmianie terminu zakończenia postępowania podatkowego;
- 21) postanowienia w sprawie wznawiania postępowań podatkowych;
- 22) zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku oraz ograniczenia poboru zaliczek na podatek dochodowy;
- 23) postanowienia o nadawaniu decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności;
- 24) postanowienia w sprawie wstrzymania wykonania decyzji;
- 25) pisma wyrażające stanowisko Naczelnika w postępowaniu zażaleniowym i odwoławczym;
- 26) wnioski do sądu i prokuratury, z wyłączeniem inicjujących wszczęcie postępowania;
- 27) dokumenty oznaczone klauzulą „Tajemnica skarbowa” oraz klauzulą „Zastrzeżone”;
- 28) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 30. Kierownik Referatu Wsparcia posiada uprawnienia do podpisywania:

1) podpisywania:

- a) pism dotyczących przesyłania dokumentów w sprawach kadrowych i socjalnych,
 - b) karty obiegowej pracownika,
 - c) dokumentów dotyczących współpracy z urzędami pracy w zakresie odbywania stażu, współpracy ze szkołami w zakresie odbywania praktyk,
 - d) kart drogowych pojazdów służbowych i rozliczeń zużycia paliwa,
 - e) korespondencji kierowanej do urzędów skarbowych w zakresie planowania i dystrybucji formularzy resortowych,
 - f) dokumentacji dotyczącej archiwizacji, wypożyczania i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego,
 - g) protokołów w zakresie doraźnych przeglądów, bieżącej konserwacji, drobnych napraw infrastruktury i urządzeń oraz usuwania awarii,
 - h) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) potwierdzania wykonania dostaw, usług i robót budowlanych, w tym dokonywanych odczytów liczników.

§ 31. 1. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej posiada uprawnienia do:

1) podejmowania postanowień:

- a) w zakresie, o którym mowa w art. 165a, 169, 171, 179, 200, 213, 215 ustawy Ordynacja podatkowa,
- b) o wysokości kosztów postępowania,
- c) o umorzeniu postępowania na wniosek strony;

2) podpisywania:

- a) zaświadczeń i postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
- b) wniosków i odpowiedzi do podmiotów uprawnionych stanowiące „Tajemnicę skarbową”,
- c) pism w zakresie przekazywania spraw według właściwości,
- d) pism dotyczących kas rejestrujących,
- e) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Pracownicy Działu Obsługi Bezpośredniej zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do:

1) podpisywania:

- a) wezwań,
- b) zaświadczeń,
- c) odstąpień od skierowania zawiadomienia do Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych z uwagi na przesłanki, o których mowa w art. 16 kks, art. 16a kks, art.17 kpk w związku z art.113 kks,
- d) pism do komorników sądowych i innych organów egzekucyjnych,
- e) pism do innych urzędów skarbowych w związku z realizowanymi zadaniami nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

2) potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

3. Pracownicy Działu Obsługi Bezpośredniej zatrudnieni na stanowiskach specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do:

- 1) podpisywania zaświadczeń o dochodach/przychodach, o podatku należnym;
- 2) potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania profilu zaufanego elektronicznej

platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

§ 32. 1. Kierownicy Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług posiadają uprawnienia do:

1) podejmowania decyzji i postanowień w sprawie:

- a) określania i ustalania zobowiązań podatkowych, gdzie kwota zaniżenia tego zobowiązania (zawyżenia nadwyżki podatku naliczonego nad należnym), różnica w kwocie straty lub kwota nadpłaty nie przekracza kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy), z wyłączeniem decyzji dotyczących nieujawnionych źródeł przychodu,
- b) określania wysokości odsetek za zwłokę do kwoty 30 000 zł (słownie złotych: trzydzieści tysięcy),
- c) określania nadpłaty do kwoty 5 000 zł (słownie złotych: pięć tysięcy),
- d) odmowy i przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
- e) karty podatkowej,
- f) ryczałtu od przychodów osób duchownych,
- g) zaliczek na podatek dochodowy od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej,
- h) dotyczących art. 165, 165a, 165b, 166, 169, 171, 179, 180, 181, 200, 213, 215, 216 ustawy Ordynacja podatkowa,
- i) ograniczenia poboru zaliczek na podatek dochodowy do kwoty 30 000 zł (słownie złotych: trzydzieści tysięcy),
- j) odpowiedzialności płatnika za zobowiązania podatkowe do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
- k) zwolnienia płatnika z obowiązku poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do kwoty 30 000 zł (słownie złotych: trzydzieści tysięcy),
- l) ulg dotyczących kas rejestrujących,
- m) umorzeń postępowania na wniosek strony,
- n) zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),

- o) orzeczenia odpowiedzialności spadkobierców za zobowiązania podatkowe spadkodawcy do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy), z wyłączeniem decyzji dotyczących ograniczenia odpowiedzialności,
 - p) zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 5 000 zł (słownie złotych: pięć tysięcy),
 - q) wysokości kosztów postępowania,
 - r) nałożenia kary porządkowej;
- 2) podpisywania:
- a) zaświadczeń i postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
 - b) odstąpienia od skierowania zawiadomienia do Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych z uwagi na przesłanki, o których mowa w art. 16 kks, art. 16 kks, art. 17 kpk w związku z art. 113 kks,
 - c) wniosków i odpowiedzi do podmiotów uprawnionych stanowiące „Tajemnicę skarbową”,
 - d) pism w zakresie przekazywania spraw według właściwości,
 - e) zawiadomień na podstawie art. 70 c ustawy Ordynacja podatkowa,
 - f) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 3) akceptowania:
- a) analiz dotyczących zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych
 - b) z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 5 000 zł (słownie złotych: pięć tysięcy),
 - c) adnotacji o odłożeniu sprawy ad acta.
2. Pracownicy Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do podpisywania wezwań.
3. Pracownicy Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do podpisywania wezwań i zawiadomień.
- § 33. 1.** Kierownik Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych posiada uprawnienia do:
- 1) podejmowania decyzji i postanowień w sprawie:

- a) określania lub ustalania zobowiązań podatkowych dotyczących podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy),
 - b) nadpłat podatkowych dotyczących podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy),
 - c) odpowiedzialności płatnika za zobowiązania podatkowe do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy),
 - d) w zakresie, o którym mowa w art. 165, 165a, 166, 169, 171, 179, 180, 181, 200, 213, 215, 216 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - e) umorzenia postępowania na wniosek strony,
 - f) wysokości kosztów postępowania,
 - g) nałożenia kary porządkowej;
- 2) podpisywania:
- a) zaświadczeń i postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
 - b) wniosków i odpowiedzi do podmiotów uprawnionych stanowiące „Tajemnicę skarbową”,
 - c) pism w zakresie przekazywania spraw według właściwości,
 - d) odstąpienia od skierowania zawiadomienia do Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych z uwagi na przesłanki, o których mowa w art. 16 kks, art. 16a kks, art. 17 kpz w związku z art. 113 kks,
 - e) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 3) akceptacji adnotacji o odłożeniu sprawy ad acta.
2. Pracownicy Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do:
- 1) podejmowania decyzji w sprawie określania lub ustalania zobowiązań podatkowych dotyczących podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 500 zł (słownie złotych: pięćset);
 - 2) podpisywania:
 - a) wezwań,
 - b) zaświadczeń,
 - c) spraw zawierających zwolnienie od podatku lub nieskutkujących podwyższeniem wartości rynkowej.

3. Pracownicy Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych zatrudnieni na stanowiskach specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do podpisywania:

- 1) wezwań;
- 2) zaświadczeń.

§ 34. 1. Kierownik Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier posiada uprawnienia do:

- 1) podejmowania decyzji i postanowień w sprawie:
 - a) określania i ustalania zobowiązań w podatku akcyzowym w obrocie krajowym i transakcjach wewnątrzwspólnotowych, podatku od gier oraz dopłat, o których mowa w ustawie o grach hazardowych, podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciążącej na podmiotach innych niż importer do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
 - b) stwierdzenia/odmowy stwierdzenia oraz zwrotu/odmowy zwrotu nadpłaty w podatku akcyzowym w obrocie krajowym i transakcjach wewnątrzwspólnotowych, podatku od gier oraz dopłat, o których mowa w ustawie o grach hazardowych, podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciążącej na podmiotach innych niż importer oraz opłaty emisyjnej uregulowanej w ustawie Prawo Ochrony Środowiska – do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy),
 - c) dotyczących art. 165, 165a, 166, 169, 171, 179, 180, 181, 200, 213, 215, 216 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - d) wyrażenia zgody na zdjęcie znaków akcyzy z jednostkowych opakowań wyrobów objętych obowiązkiem oznaczania znakami akcyzy,
 - e) ustalania norm dopuszczalnych ubytków oraz dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych,
 - f) zwrotu/odmowy zwrotu akcyzy w przypadku dostawy wewnątrzwspólnotowej albo eksportu samochodu osobowego, od którego akcyza została zapłacona na terytorium kraju do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy),
 - g) nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym,
 - h) odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych podatnika lub podmiotów przekształconych za zobowiązania związane z podatkiem akcyzowym, podatkiem od gier

oraz dopłatami, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, podatkiem od wydobycia niektórych kopalin oraz opłatą paliwową,

- i) wysokości kosztów postępowania,
- j) nałożenia kary porządkowej,
- k) umorzeń postępowania na wniosek strony;

2) podpisywania:

- a) wezwań,
- b) zaświadczeń i postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
- c) zawiadomień na podstawie art. 70 c ustawy Ordynacja podatkowa,
- d) odstąpienia od skierowania zawiadomienia do Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych z uwagi na przesłanki, o których mowa w art. 16 kks, art. 16a kks, art. 17 kpk w związku z art. 113 kks,
- e) wniosków i odpowiedzi do podmiotów uprawnionych stanowiące „Tajemnicę skarbową”,
- f) pism w zakresie przekazywania spraw według właściwości,
- g) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

3) akceptowania:

- a) spraw w zakresie odstąpienia od wszczęcia postępowania w podatku akcyzowym w sprawach dotyczących:
 - samochodów osobowych, w których kwota zaniżonego zobowiązania nie przekracza kwoty 300 zł (słownie złotych: trzysta),
 - energii elektrycznej, w których kwota zaniżonego zobowiązania nie przekracza kwoty 300 zł (słownie złotych: trzysta),
- b) spraw w zakresie samochodów, o których mowa w art. 109 ust. 2a ustawy o podatku akcyzowym,
- c) adnotacji o odłożeniu sprawy ad acta.

2. Pracownicy Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do:

- 1) podpisywania wezwań;

2) akceptowania spraw w zakresie odstąpienia od wszczęcia postępowania w podatku akcyzowym w sprawach dotyczących samochodów osobowych, w których złożono skuteczną korektę deklaracji:

- a) uwzględniającą ustaloną przez Urząd wartość podstawy opodatkowania,
- b) nie związaną ze zmianą podstawy opodatkowania (błędy formalne, oczywiste omyłki).

§ 35. 1. Kierownicy Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich i Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich posiadają uprawnienia do:

- 1) podejmowania decyzji i postanowień w sprawie:
 - a) rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności zobowiązań lub zaległości podatkowych – wraz z odsetkami za zwłokę do kwoty 30 000 zł (słownie złotych: trzydzieści tysięcy),
 - b) dotyczących art. 165, 165a, 166, 169, 171, 179, 180, 181, 200, 213, 215, 216 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - c) odpowiedzialności podatkowej osób trzecich do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
 - d) zabezpieczania przyszłych zobowiązań podatkowych do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
 - e) nadawania decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
 - f) wysokości kosztów postępowania,
 - g) nałożenia kary porządkowej,
 - h) umorzeń postępowania na wniosek strony,
 - i) ujawnienia informacji o należnościach pieniężnych w Rejestrze Należności Publicznoprawnych;
- 2) podpisywania:
 - a) wezwań,
 - b) upomnień, tytułów wykonawczych,
 - c) zawiadomień o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych i rozstrzygnięć w zakresie wniesionego sprzeciwu,
 - d) pism dotyczących współpracy z samorządami terytorialnymi w sprawach stosowania ulg w spłacie należności stanowiących dochody tych samorządów,

- e) zaświadczeń o pomocy de minimis,
 - f) zarządzeń zabezpieczenia,
 - g) zawiadomień na podstawie art. 70 c ustawy Ordynacja podatkowa,
 - h) zgłoszeń wierzytelności komornikowi sądowemu prowadzącemu egzekucję z nieruchomości,
 - i) odstąpienia od skierowania zawiadomienia do Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych z uwagi na przesłanki, o których mowa w art. 16 kks, art. 16a kks, art. 17 kp w związku z art. 113 kks,
 - j) informacji do Centralnego Rejestru Zastawów Skarbowych w sprawie ustanowienia i wykreślenia zastawu oraz wypisów/zaświadczeń z rejestru zastawów skarbowych,
 - k) wniosków i odpowiedzi do podmiotów uprawnionych stanowiące „Tajemnicę skarbową”,
 - l) pism w zakresie przekazywania spraw według właściwości,
 - m) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 3) akceptowania adnotacji o odłożeniu sprawy ad acta.
2. Pracownicy Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do podpisywania:
- 1) upomnień do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy);
 - 2) zawiadomień o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych zobowiązań do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy);
 - 3) wezwań do złożenia oświadczenia o posiadanym majątku i źródłach dochodu w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 4) pism o wycofaniu, ograniczeniu i aktualizacji tytułów wykonawczych;
 - 5) odpowiedzi do syndyków w zakresie udzielenia informacji o podmiocie postawionym w stan upadłości;
 - 6) załatwiania spraw w imieniu Naczelnika w zakresie wprowadzania, wypełniania, podpisywania i wysyłania wniosków o wpis/wykreślenie (WP-1) za pomocą Portalu Usług Elektronicznych do/z Rejestru Zastawów Skarbowych prowadzonego w systemie teleinformatycznym przez Szefa KAS.

3. Pracownicy Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do podpisywania wezwań.

§ 36. 1. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej posiada uprawnienia do:

1) podejmowania postanowień w sprawie:

- a) prowadzonego postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego, za wyjątkiem spraw dotyczących:
 - umorzenia kosztów egzekucyjnych,
 - rozłożenia kosztów egzekucyjnych na raty,
 - egzekucji z nieruchomości,
 - zwolnienia lub wyłączenia określonych składników majątkowych zobowiązanego,
 - skarg na dokonane czynności,
- b) prowadzonego postępowania zabezpieczającego,
- c) umarzania postępowań egzekucyjnych, w których organ egzekucyjny jest jednocześnie wierzycielem, a dotyczących spraw wynikających z art. 59 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy) należności głównej i umarzania postępowań egzekucyjnych prowadzonych na wniosek obcych wierzycieli bez ograniczenia kwoty;

2) podpisywania:

- a) wezwań,
- b) zawiadomień o wszczęciu postępowania egzekucyjnego,
- c) zawiadomień w sprawie zajęć rachunków bankowych, wynagrodzenia za pracę i innych wierzytelności i innego prawa majątkowego zobowiązanego oraz zawiadomień w sprawie zmiany lub uchylecia zajęcia,
- d) zawiadomień do sądu w sprawach orzeczeń o przepadku rzeczy lub likwidacji niepodjętych depozytów,
- e) obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych ruchomości oraz wszelkich dokumentów wynikających ze sprzedaży, w tym zawiadomień o nabyciu ruchomości w drodze sprzedaży egzekucyjnej,
- f) wniosków do sądu o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji,

- g) postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości,
 - h) pism w zakresie przekazywania spraw według właściwości,
 - i) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 3) nadawania:
- a) klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej,
 - b) klauzuli o przyjęciu do wykonania zarządzenia zabezpieczenia;
- 4) akceptowania rozliczeń kwot uzyskanych ze sprzedaży rzeczy podlegających przepadkowi.
2. Pracownicy w Dziale Egzekucji Administracyjnej koordynujący prace związane z obsługą poszczególnych rejonów egzekucyjnych posiadają uprawnienia do:
- 1) podejmowania postanowień w sprawie:
- a) umarzania i zawieszania postępowań egzekucyjnych obejmujących należności niepodatkowe do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy) należności głównej,
 - b) zarzutów składanych na prowadzone postępowanie egzekucyjne dotyczących należności niepodatkowych do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy) należności głównej,
 - c) zbiegu egzekucji administracyjnych;
- 2) podpisywania:
- a) zawiadomień w sprawie zajęć rachunków bankowych, wynagrodzeń za pracę i innych wierzytelności oraz zawiadomień dotyczących zmiany lub uchylenia zajęć o ile nie wynikają one z postanowień uznaniowych bez ograniczeń limitu kwoty,
 - b) ponagleń dłużników zajętej wierzytelności,
 - c) zawiadomień o wszczęciu postępowania egzekucyjnego dotyczącego należności niepodatkowych,
 - d) pism dotyczących ustalenia danych o zobowiązanym oraz jego majątku,
 - e) pism informacyjnych kierowanych do obcych wierzycieli dotyczących stanu prowadzonego postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego, z wyłączeniem spraw podatkowych dotyczących Ministerstwa Finansów,
 - f) pism do sądu w sprawach przekazania lub zwrotu akt,
 - g) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

3) nadawania klauzuli o skierowaniu do egzekucji tytułu wykonawczego obejmującego należności niepodatkowe oraz podatkowe, z wyłączeniem urzędów skarbowych.

3. Pracownicy Działu Egzekucji Administracyjnej zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych w służbie cywilnej obsługujący sprawy z rejonów egzekucyjnych posiadają uprawnienia do:

1) podejmowania postanowień w sprawie umarzania postępowań egzekucyjnych obejmujących należności niepodatkowe do kwoty 30 000 zł (słownie złotych: trzydzieści tysięcy) należności głównej;

2) podpisywania:

a) zawiadomień w sprawie zajęć rachunków bankowych, wynagrodzeń za pracę i innych wierzytelności oraz zawiadomień dotyczących zmiany lub uchylenia zajęć, o ile nie wynikają one z postanowień uznaniowych bez ograniczeń limitu kwoty,

b) ponagleń dłużników zajętej wierzytelności,

c) zleceń rekwizycyjnych,

d) zawiadomień o wszczęciu postępowania egzekucyjnego dotyczącego należności niepodatkowych,

e) pism informacyjnych kierowanych do obcych wierzycieli dotyczących stanu prowadzonego postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego, z wyłączeniem spraw podatkowych dotyczących Ministerstwa Finansów,

f) pism kierowanych do komorników sądowych w sprawie zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej,

g) pism dotyczących ustalenia danych o zobowiązanym oraz jego majątku;

3) nadawania klauzuli o skierowaniu do egzekucji tytułu wykonawczego obejmującego należności niepodatkowe oraz podatkowe, z wyłączeniem urzędów skarbowych.

4. Pracownicy Działu Egzekucji Administracyjnej zatrudnieni na stanowiskach specjalistycznych w służbie cywilnej obsługujący sprawy z rejonów egzekucyjnych posiadają uprawnienia do:

1) podejmowania postanowień w sprawie umarzania postępowań egzekucyjnych obejmujących należności niepodatkowe do kwoty 20 000 zł (słownie złotych: dwadzieścia tysięcy) należności głównej;

2) podpisywania:

- a) zawiadomień w sprawie zajęć rachunków bankowych, wynagrodzeń za pracę i innych wierzytelności, oraz zawiadomień dotyczących zmiany lub uchylecia zajęć o ile nie wynikają one z postanowień uznaniowych bez ograniczeń limitu kwoty,
 - b) ponagleń dłużników zajętej wierzytelności,
 - c) zleceń rekwizycyjnych,
 - d) zawiadomień o wszczęciu postępowania egzekucyjnego dotyczącego należności niepodatkowych,
 - e) pism informacyjnych kierowanych do obcych wierzycieli dotyczących stanu prowadzonego postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego, z wyłączeniem spraw podatkowych dotyczących Ministerstwa Finansów,
 - f) pism kierowanych do komorników sądowych w sprawie zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej,
 - g) pism dotyczących ustalenia danych o zobowiązanym oraz jego majątku;
- 3) nadawania klauzuli o skierowaniu do egzekucji tytułu wykonawczego obejmującego należności niepodatkowe oraz podatkowe, z wyłączeniem urzędów skarbowych.

§ 37. 1. Kierownicy Działu Rachunkowości i Referatu Rachunkowości posiadają uprawnienia do:

- 1) zatwierdzania do wypłaty przelewów nadpłat i zwrotów podatkowych do kwoty 9 999 zł (słownie złotych: dziewięć tysięcy dziewięćset dziewięćdziesiąt dziewięć);
- 2) podpisywania:
 - a) postanowień/zawiadomień o zaliczeniu wpłat, nadpłat i zwrotów podatkowych do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
 - b) przelewów z rachunku sum depozytowych przy kwotach jednostkowych nie przekraczających kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
 - c) wniosków i odpowiedzi do podmiotów uprawnionych stanowiące „Tajemnicę skarbową”,
 - d) pism w zakresie przekazywania spraw według właściwości,
 - e) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Pracownicy Działu Rachunkowości oraz Referatu Rachunkowości zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do podpisywania:

- a) postanowień/zawiadomień o zaliczeniu wpłat i nadpłat podatkowych do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy),
- b) wezwań.

§ 38. 1. Kierownicy Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających posiadają uprawnienia do:

- 1) podejmowania decyzji i postanowień w sprawie:
 - a) przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
 - b) sporządzenia remanentu,
 - c) w zakresie, o którym mowa w art. 165a, 166, 169, 171, 179, 200, 213, 215 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - d) umorzenia postępowania na wniosek strony,
 - e) kosztów postępowania,
 - f) nałożenia kary porządkowej;
- 2) podpisywania:
 - a) wniosków i odpowiedzi do podmiotów uprawnionych stanowiące „Tajemnicę skarbową”,
 - b) zawiadomień podatnika o wykreśleniu z rejestru podatników VAT i/lub VAT UE lub przywróceniu zarejestrowania,
 - c) pism w zakresie przekazywania spraw według właściwości,
 - d) pism kierowanych do podatnika w związku z korektą deklaracji,
 - e) wniosków do innych urzędów skarbowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających,
 - f) protokołów uzgodnień w sprawie proponowanej wysokości podatku naliczonego podlegającego odliczeniu od kwoty podatku należnego w danym roku podatkowym zgodnie z art. 90 ust. 8 ustawy o podatku od towarów i usług,
 - g) odstąpienia od skierowania zawiadomienia do Wieloosobowego Stanowiska

ds. Karnych Skarbowych z uwagi na przesłanki, o których mowa w art. 16 kks, art. 16a kks, art. 17 kpk w związku z art. 113 kks,

h) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

3) akceptowania:

a) analiz:

- w zakresie opodatkowania lub zwolnienia od opodatkowania przychodów ze sprzedaży nieruchomości przed upływem pięciu lat o wartości do kwoty 150 000 zł (słownie złotych: sto pięćdziesiąt tysięcy),
- dotyczących spraw z zakresu nieujawnionych źródeł przychodów,
- dotyczących oświadczeń majątkowych,
- dotyczących nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 25 000 zł (słownie złotych: dwadzieścia pięć tysięcy),
- zasadności zwrotu w podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),

b) adnotacji:

- w sprawie korekt i wniosków o stwierdzenie nadpłaty złożonych wraz z korektą do kwoty nadpłaty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
- o odłożeniu sprawy ad acta.

2. Pracownicy Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do:

1) podpisywania:

a) wezwań,

b) pism do innych urzędów skarbowych w toku czynności sprawdzających nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

2) akceptowania:

a) analiz dotyczących nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 15 000 zł (słownie złotych: piętnaście tysięcy),

b) analiz zasadności zwrotu w podatku od towarów i usług do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy),

c) adnotacji w sprawie korekt i wniosków o stwierdzenie nadpłaty złożonych wraz

z korektą do kwoty nadpłaty 5 000 zł (słownie złotych: pięć tysięcy).

3. Pracownicy Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających zatrudnieni na stanowiskach specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do:

- 1) podpisywania:
 - a) wezwań,
 - b) pism do innych urzędów skarbowych w toku czynności sprawdzających nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptowania:
 - a) analiz dotyczących nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 15 000 zł (słownie złotych: piętnaście tysięcy),
 - b) analiz zasadności zwrotu w podatku od towarów i usług do kwoty 5 000 zł (słownie złotych: pięć tysięcy),
 - c) adnotacji w sprawie korekt i wniosków o stwierdzenie nadpłaty złożonych wraz z korektą do kwoty nadpłaty 5 000 zł (słownie złotych: pięć tysięcy).

4. Pracownicy Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do:

- 1) podpisywania:
 - a) wezwań,
 - b) pism do innych urzędów skarbowych w toku czynności sprawdzających nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptowania adnotacji w sprawie korekt i wniosków o stwierdzenie nadpłaty złożonych wraz z korektą do kwoty nadpłaty 5 000 zł (słownie złotych: pięć tysięcy).

5. Pracownicy Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do podpisywania wezwań.

§ 39. 1. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej posiada uprawnienia do:

- 1) podejmowania postanowień:
 - a) w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty

50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),

- b) w toku kontroli, z wyjątkiem postanowień w trybie art. 140 oraz art. 183 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - c) o wysokości kosztów postępowania,
 - d) o nałożeniu kary porządkowej,
 - e) pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia, gdy nie spełnia on wymogów określonych przepisami prawa;
- 2) podpisywania:
- a) zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej,
 - b) odpowiedzi na zastrzeżenia i wyjaśnienia do protokołu wniesione w trybie art. 291 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - c) wniosków i odpowiedzi do podmiotów uprawnionych stanowiące „Tajemnicę skarbową”,
 - d) pism w zakresie przekazywania spraw według właściwości,
 - e) odstąpienia od skierowania zawiadomienia do Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych z uwagi na przesłanki, o których mowa w art. 16 kks, art. 16a kks, art. 17 kpk w związku z art. 113 kks,
 - f) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.
2. Pracownicy Działu Kontroli Podatkowej zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do podpisywania:
- 1) odpowiedzi na zastrzeżenia i wyjaśnienia do protokołu wniesione w trybie art. 291 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa;
 - 2) pism umożliwiających dokonanie czynności w zakresie wynikającym z upoważnienia do kontroli, w tym:
 - a) wezwań,
 - b) zawiadomień,
 - c) pism do innych urzędów skarbowych o przeprowadzanie czynności sprawdzających lub przesłuchania świadków w związku z prowadzoną kontrolą podatkową,
 - d) innych pism do strony, świadków, kontrahentów kontrolowanego nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia i nie zawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 40. 1. Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej posiada uprawnienia do:

- 1) podejmowania decyzji i postanowień w sprawie:
 - a) umorzenia postępowania na wniosek strony,
 - b) wysokości kosztów postępowania,
 - c) nałożenia kary porządkowej,
 - d) w zakresie, o którym mowa w art. 165, 165a, 166, 169, 171, 179, 200, 213, 215 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 2) podpisywania:
 - a) potwierdzeń zgłoszeń rejestracyjnych podatników podatku od towarów i usług oraz dla potrzeb handlu wewnątrzwspólnotowego,
 - b) potwierdzeń zgłoszeń rejestracyjnych podatników podatku akcyzowego i pośredniczących podmiotów węglowych i gazowych,
 - c) wniosków i odpowiedzi do podmiotów uprawnionych stanowiące „Tajemnicę skarbową”,
 - d) zawiadomień podatnika o wykreśleniu z rejestru podatników VAT i/lub VAT UE lub przywróceniu zarejestrowania,
 - e) zaświadczeń i postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
 - f) pism w zakresie przekazywania spraw według właściwości,
 - g) odstąpień od skierowania zawiadomienia do Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych z uwagi na przesłanki, o których mowa w art. 16 kks, art. 16a kks, art. 17 kpk w związku z art. 113 kks,
 - h) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Pracownicy Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do podpisywania:

- 1) wezwań;
- 2) zaświadczeń;
- 3) potwierdzeń nadania numeru identyfikacji podatkowej.

3. Pracownicy Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej zatrudnieni na stanowiskach specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do podpisywania wezwań.

§ 41. 1. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Karnych Skarbowych posiada uprawnienia

do:

- 1) występowania z wnioskami dotyczącymi przymusowego doprowadzenia uczestników postępowania karnego skarbowego;
 - 2) wymierzania kary grzywny w drodze mandatu karnego;
 - 3) prowadzenia postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Kodeks karny skarbowy;
 - 4) występowania w imieniu Naczelnika w postępowaniu w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego;
 - 5) kierowania zapytań i przekazywania informacji kryminalnych w rozumieniu ustawy o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych oraz poprzez Krajowy System Informatyczny;
 - 6) podpisywania:
 - a) wszczęć postępowań karnych skarbowych w sprawach o wykroczenia,
 - b) zapytań o udzielenie informacji o osobie kierowanych do Krajowego Rejestru Karnego,
 - c) odpowiedzi na zapytanie Szefa Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych oraz innych organów uprawnionych do otrzymywania informacji,
 - d) notatek służbowych kończących rozpoznanie informacji o naruszeniu obowiązków podatkowych, stanowiących o braku podstaw do wszczęcia postępowania karnego skarbowego w sprawach wskazujących na popełnienie wykroczenia skarbowego,
 - e) mandatów karnych,
 - f) wezwań i zawiadomień,
 - g) zarządzeń wykonawczych,
 - h) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.
2. Pracownicy Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych w służbie cywilnej w zakresie realizowanych zadań posiadają uprawnienia do:
- 1) podpisywania:
 - a) mandatów karnych,
 - b) wezwań i zawiadomień,

- c) zarządzeń wykonawczych,
 - d) zapytań o udzielenie informacji o osobie kierowanych do Krajowego Rejestru Karnego;
- 2) wymierzania kary grzywny w drodze mandatu karnego;
 - 3) prowadzenia postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Kodeks karny skarbowy;
 - 4) występowania w imieniu Naczelnika w postępowaniu w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe, przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego;
 - 5) kierowania zapytań i przekazywania informacji kryminalnych w rozumieniu ustawy o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych oraz poprzez Krajowy System Informatyczny.
- § 42.** 1. 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.
2. Pracownicy Urzędu są uprawnieni do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem i poświadczania za zgodność z przedłożonym dokumentem.

Rozdział 8

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

§ 43. 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 skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 8) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 9) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 10) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 11) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 12) zawierania umów z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/instytucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do 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;
- 13) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich, z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 14) zawierania umów w sprawie odbywania płatnych praktyk studenckich/absolwenckich (zgodnie z określonym przez Dyrektora limitem liczby praktykantów), z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 15) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach;
- 16) podpisywania powierzenia pracownikom w trybie art. 42 § 4 Kodeksu pracy wykonywania innej pracy, w innej komórce organizacyjnej w ramach nadzorowanego Urzędu, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej, egzekucji administracyjnej oraz spraw karnych skarbowych;

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, egzekucji administracyjnej oraz spraw karnych skarbowych.