



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 13/2023
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 7 lutego 2023 r.

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

2023 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Pierwszego Mazowieckiego Urzędu Skarbowego w Warszawie;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Pierwszy Mazowiecki Urząd Skarbowy w Warszawie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 5) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 6) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa KAS do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w KAS.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje obszar całego kraju.

3. Siedzibą Naczelnika jest Pierwszy Mazowiecki Urząd Skarbowy w Warszawie, przy ul. A. Felińskiego 2A w Warszawie.

§ 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.

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

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 6. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Naczelnik nadzorujący bezpośrednio pion wsparcia;
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika nadzorujący pion orzecznictwa i kontroli;

- 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion obsługi podatnika i poboru;
- 4) Trzeci Zastępca Naczelnika nadzorujący pierwszy pion analiz i czynności sprawdzających;

5) Czwarty Zastępca Naczelnika nadzorujący drugi pion analiz i czynności sprawdzających.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:

- 1) pion wsparcia (SNUW):
 - a) Dział Programu Współdziałania – Centrum Kompetencyjne (CKW),
 - b) Dział Wsparcia (SWW), w którego skład wchodzi:
 - Referat Wsparcia (SWW1);
- 2) pion obsługi podatnika i poboru (SZNE):
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB), w którego skład wchodzi:
 - Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB1),
 - b) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
 - c) Dział Rachunkowości (SER), w którego skład wchodzi:
 - Pierwszy Referat Rachunkowości (SER1),
 - Drugi Referat Rachunkowości (SER2),
 - Trzeci Referat Rachunkowości (SER3),
 - d) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - e) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2);
- 3) pion orzecznictwa i kontroli (SZNP):
 - a) Pierwszy Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-1),
 - b) Drugi Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-2),
 - c) Pierwszy Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
 - d) Drugi Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),
 - e) Dział Kontroli Podatkowej (SKP);
- 4) pierwszy pion analiz i czynności sprawdzających (SZNA-1):
 - a) Dział Analiz i Planowania (SAP),
 - b) Pierwszy Branżowy Dział Obsługi Podatnika (SPK-1),
 - c) Drugi Branżowy Dział Obsługi Podatnika (SPK-2),
 - d) Trzeci Branżowy Dział Obsługi Podatnika (SPK-3),
 - e) Czwarty Branżowy Dział Obsługi Podatnika (SPK-4);
- 5) drugi pion analiz i czynności sprawdzających (SZNA-2):
 - a) Referat Wymiany Informacji Międzynarodowej (SAM),
 - b) Branżowy Dział Czynności Sprawdzających (SAS),
 - c) Piąty Branżowy Dział Obsługi Podatnika (SPK-5),
 - d) Szósty Branżowy Dział Obsługi Podatnika (SPK-6),
 - e) Siódmy Branżowy Dział Obsługi Podatnika (SPK-7),
 - f) Ósmy Branżowy Dział Obsługi Podatnika (SPK-8).

3. Działy Branżowe realizują zadania w zakresie podmiotów działających w następujących branżach: finansowej, paliwowej i energetycznej, budowlanej, telekomunikacyjnej, transportowej, produkcyjnej, usługowej, handlowej, motoryzacyjnej, farmaceutycznej oraz pozostałych.

4. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 7. 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) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 13) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze 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 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, należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu

obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, wchodzących w skład pionu orzecznictwa i kontroli oraz analiz i czynności sprawdzających, z wyjątkiem komórki wymiany informacji międzynarodowej 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 orzecznictwa i kontroli należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

§ 8. Do zadań Działu Programu Współdziałania – Centrum Kompetencyjne należy w szczególności:

- 1) współpraca z Wydziałami Współdziałania Departamentu Kluczowych Podmiotów Ministerstwa Finansów (dalej MF/DKP) w zakresie inicjowania audytu monitorującego prowadzonego na podstawie upoważnienia Szefa KAS;
- 2) przedkładanie MF/DKP propozycji składu Zespołu Audytowego;
- 3) udział w procedowaniu przez MF/DKP upoważnień do audytu, w tym:
 - a) opracowywanie projektów pism informujących dyrektorów izb administracji skarbowej o zaangażowaniu audytorów z danych izb,
 - b) opracowywanie i przekazywanie do akceptacji projektów upoważnień,
 - c) przekazywanie upoważnień audytowanym,
- 4) realizacja audytu monitorującego „zza biurka”, w tym analiza danych:
 - a) pozyskanych od podatnika,
 - b) pozyskanych z baz danych KAS,
 - c) będących w posiadaniu organów właściwych ze względu na podatek,
 - d) pozyskanych ze źródeł zewnętrznych,oraz pozyskiwanie dodatkowych wyjaśnień od podatnika;
- 5) ocena, na podstawie przeprowadzonych analiz, zmian zachodzących w ryzykach podatnika;
- 6) opracowywanie i przedkładanie do akceptacji MF/DKP propozycji aktualizacji profilu podatnika;
- 7) opracowywanie i przedkładanie do akceptacji MF/DKP propozycji zmian w Indywidualnym Planie Nadzoru podatnika;
- 8) realizacja audytu monitorującego planowego lub ad hoc w siedzibie podatnika;
- 9) udział w procedowaniu składanych przez podatników wniosków o zawarcie porozumień w zakresie w art. 20zb Ordynacji podatkowej;
- 10) monitorowanie i komunikowanie do MF/DKP realizacji korzyści prawnych i organizacyjnych dla podatników wynikających z podpisania umowy o współdziałanie;
- 11) proponowanie i opiniowanie modyfikacji istniejących procedur, zasad i przepisów;
- 12) udział w pracach dotyczących rozwoju aplikacji Współdziałanie;
- 13) udział w testach i wdrożeniach zaproponowanych rozwiązań IT w zakresie właściwości Centrum Kompetencyjnego;
- 14) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie właściwości komórki;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez MF/DKP związanych z realizacją Programu Współdziałania.

§ 9. Do zadań Działu Wsparcia należy w szczególności:

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

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

§ 10. Do zadań Referatu Wsparcia należą zadania określone w § 9 pkt 2 i 13.

§ 11. Do zadań Pierwszego i Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych należy w szczególności:

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

§ 12. Do zadań Pierwszego i Drugiego 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, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,

- b) ustalania zobowiązań podatkowych,
- c) orzekania w sprawach odpowiedzialności następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania.

§ 13. 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 czynności sprawdzających z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla innych komórek;
- 7) dokonywanie nabycia sprawdzającego.

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

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych,
 - b) obsługa i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów,
 - c) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
 - d) wydawanie zaświadczeń,
 - e) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 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.

§ 15. Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej należą zadania określone w § 14 pkt 1.

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

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 3) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług oraz podatników VAT-UE;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 5) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);

- 6) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wnioski zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 7) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 8) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 9) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 10) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 11) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 12) dokonywanie czynności sprawdzających z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla innych komórek.

§ 17. Do zadań Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego oraz w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - b) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 2) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - b) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej;
- 3) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m. in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 4) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 5) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 18. Do zadań Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich należy w szczególności:

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

- b) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
- c) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
- d) wstrzymania wykonania decyzji;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym,
 - b) 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) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 11) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 12) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 13) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 14) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 19. Do zadań Działu Rachunkowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 7) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych.

§ 20. Do zadań Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Referatu Rachunkowości należą zadania określone w § 19 pkt 1-8.

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

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

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

- 1) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;

- 2) wymiana informacji podatkowych;
- 3) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 5) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT–UE;
- 6) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich.

§ 23.1. Do zadań Branżowego Działu Czynności Sprawdzających należy dokonywanie czynności sprawdzających, w szczególności w zakresie rozbieżności w plikach JPK-VAT oraz z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla innych komórek.

2. Zadania wymienione w ust. 1 Branżowy Dział Czynności Sprawdzających wykonuje w odniesieniu do podmiotów działających w następujących branżach: finansowej, paliwowej i energetycznej, budowlanej, telekomunikacyjnej, transportowej, produkcyjnej, usługowej, handlowej, motoryzacyjnej, farmaceutycznej oraz pozostałych.

§ 24.1. Do zadań Pierwszego, Drugiego, Trzeciego, Czwartego, Piątego, Szóstego, Siódmego i Ósmego Branżowego Działu Obsługi Podatnika należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla innych komórek;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) prowadzenie postępowań podatkowych na wniosek, w tym w sprawach:
 - a) stwierdzenia nadpłaty,
 - b) zwrotu nadpłaty,
 - c) zwrotu podatku,
 - d) ograniczenia poboru zaliczek na podatek;
- 5) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych,
 - b) obsługa i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów,
 - c) wydawanie zaświadczeń,
 - d) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - e) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 7) wsparcie kluczowego podmiotu za pośrednictwem infolinii m.in. w zakresie:
 - a) monitorowania szybkiego wydawania zaświadczeń,
 - b) udzielania informacji o sposobie załatwienia sprawy – zgodnie z kartami usług,
 - c) weryfikacji braku wpłaty/braku deklaracji/innych zagadnień technicznych występujących we współpracy z podatnikiem,
 - d) umawiania terminów spotkań/wizyt przedstawicieli podatnika,
 - e) informowania o nowych usługach świadczonych przez KAS,
 - f) informowania o zbliżających się ważnych terminach dla podatników (np. wynikających ze zmian/nowych przepisów),
 - g) współpracy i koordynowania kontaktów podatnika z pozostałymi komórkami Urzędu oraz innymi organami KAS,

- h) informowania o zmianie właściwości miejscowej i rzeczowej,
- i) informowania o zmianach przepisów podatkowych lub wydanych interpretacjach ogólnych ministra właściwego ds. finansów publicznych, objaśnieniach oraz ostrzeżeniach ministra właściwego ds. finansów publicznych,
- j) zbierania potrzeb informacyjnych/szkoleniowych od podmiotów.

2. Zadania wymienione w ust. 1 Branżowe Działy Obsługi Podatnika wykonują w odniesieniu do podmiotów działających w następujących branżach: finansowej, paliwowej i energetycznej, budowlanej, telekomunikacyjnej, transportowej, produkcyjnej, usługowej, handlowej, motoryzacyjnej, farmaceutycznej oraz pozostałych.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 25. 1. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników, którym zostały powierzone zadania koordynatora.

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

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

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

2. W pionie orzecznictwa i kontroli ustala się wzajemne zastępstwo kierowników poszczególnych referatów:

- 1) Kierownika Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych zastępuje Kierownik Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
- 2) Kierownika Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych zastępuje Kierownik Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
- 3) Kierownika Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług zastępuje Kierownik Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;

- 4) Kierownika Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług zastępuje Kierownik Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług.

3. W pierwszym pionie analiz i czynności sprawdzających ustala się wzajemne zastępstwo kierowników poszczególnych działów:

- 1) Kierownika Pierwszego Branżowego Działu Obsługi Podatnika zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Drugiego Branżowego Działu Obsługi Podatnika, w następnej Kierownik Trzeciego Branżowego Działu Obsługi Podatnika, a w dalszej Kierownik Czwartego Branżowego Działu Obsługi Podatnika;
- 2) Kierownika Drugiego Branżowego Działu Obsługi Podatnika zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Trzeciego Branżowego Działu Obsługi Podatnika, w następnej Kierownik Czwartego Branżowego Działu Obsługi Podatnika, a w dalszej Kierownik Pierwszego Branżowego Działu Obsługi Podatnika;
- 3) Kierownika Trzeciego Branżowego Działu Obsługi Podatnika zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Czwartego Branżowego Działu Obsługi Podatnika, w następnej Kierownik Pierwszego Branżowego Działu Obsługi Podatnika, a w dalszej Kierownik Drugiego Branżowego Działu Obsługi Podatnika;
- 4) Kierownika Czwartego Branżowego Działu Czynności Sprawdzających zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Pierwszego Branżowego Działu Czynności Sprawdzających w następnej Kierownik Drugiego Branżowego Działu Czynności Sprawdzających, a w dalszej Kierownik Trzeciego Branżowego Działu Czynności Sprawdzających.

4. W drugim pionie analiz i czynności sprawdzających ustala się wzajemne zastępstwo kierowników poszczególnych działów:

- 1) Kierownika Branżowego Działu Czynności Sprawdzających zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Szóstego Branżowego Działu Obsługi Podatnika, w następnej Kierownik Piątego Branżowego Działu Obsługi Podatnika;
- 2) Kierownika Piątego Branżowego Działu Obsługi Podatnika zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Szóstego Branżowego Działu Obsługi Podatnika, w następnej Kierownik Branżowego Działu Czynności Sprawdzających;
- 3) Kierownika Szóstego Branżowego Działu Obsługi Podatnika zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Piątego Branżowego Działu Obsługi Podatnika, w następnej Kierownik Branżowego Działu Czynności Sprawdzających;
- 4) Kierownika Siódmego Branżowego Działu Obsługi Podatnika zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Ósmego Branżowego Działu Obsługi Podatnika, w następnej wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności;
- 5) Kierownika Ósmego Branżowego Działu Obsługi Podatnika zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Siódmego Branżowego Działu Obsługi Podatnika, w następnej wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

5. W pionie obsługi podatnika i poboru ustala się wzajemne zastępstwo kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych:

- 1) Kierownika Działu Rachunkowości zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Pierwszego Referatu Rachunkowości, w następnej kolejności Kierownik Drugiego Referatu Rachunkowości, a w dalszej Kierownik Trzeciego Referatu Rachunkowości;
- 2) Kierownika Pierwszego Referatu Rachunkowości zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Drugiego Referatu Rachunkowości, w następnej kolejności Kierownik Trzeciego Referatu Rachunkowości, a w dalszej Kierownik Działu Rachunkowości;

- 3) Kierownika Drugiego Referatu Rachunkowości zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Pierwszego Referatu Rachunkowości, w następnej kolejności Kierownik Trzeciego Referatu Rachunkowości, a w dalszej Kierownik Działu Rachunkowości;
 - 4) Kierownika Trzeciego Referatu Rachunkowości zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Pierwszego Referatu Rachunkowości, w następnej kolejności Kierownik Drugiego Referatu Rachunkowości, a w dalszej Kierownik Działu Rachunkowości;
 - 5) Kierownika Działu Obsługi Bezpośredniej zastępuje Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej.
6. W pionach i komórkach nie wymienionych w ust. 2-5, kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności lub stosowne upoważnienie pisemne.

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

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

2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

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

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

- 1) dokładnego i sumiennego oraz zgodnego z przepisami wypełniania poleceń służbowych;
- 2) w przypadku otrzymania polecenia służbowego niezgodnego w ich przekonaniu z prawem, interesem społecznym lub zawierającego znamiona pomyłki:
 - a) przedstawienia na piśmie zastrzeżeń bezpośredniemu przełożonemu,
 - b) wykonania polecenia przy pisemnym jego potwierdzeniu,
 - c) odmowy wykonania polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

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

§ 30.1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach 8.00-18.00;
- 2) w pozostałe dni robocze w godzinach 8.00-15.00.

2. Naczelnik Urzędu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 15.00 do 16.00 oraz w środy, w godzinach od 10.00 do 12.00, lub w sprawach z zakresu sprawowanego nadzoru w terminie indywidualnie uzgodnionym w sekretariacie Naczelnika.

3. Zastępcy Naczelnika w sprawach skarg i wniosków przyjmują interesantów w środy w godzinach od 10.00 do 12.00.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

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

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

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

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

2. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-1);
- 2) Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-2);
- 3) Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1);
- 4) Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2);
- 5) Działu Kontroli Podatkowej (SKP).

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB);
- 2) Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 3) Działu Rachunkowości (SER);
- 4) Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1);
- 5) Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-2).

4. Trzeci Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Analiz i Planowania (SAP);
- 2) Pierwszego Branżowego Działu Obsługi Podatnika (SPK-1);
- 3) Drugiego Branżowego Działu Obsługi Podatnika (SPK-2);
- 4) Trzeciego Branżowego Działu Obsługi Podatnika (SPK-3);
- 5) Czwartego Branżowego Działu Obsługi Podatnika (SPK-4).

5. Czwarty Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej (SAM);
- 2) Branżowego Działu Czynności Sprawdzających (SAS);
- 3) Piątego Branżowego Działu Obsługi Podatnika (SPK-5);
- 4) Szóstego Branżowego Działu Obsługi Podatnika (SPK-6);
- 5) Siódmego Branżowego Działu Obsługi Podatnika (SPK-7);
- 6) Ósmego Branżowego Działu Obsługi Podatnika (SPK-8).

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

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

- 1) decyzji w sprawie określania zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych – do kwoty 10.000.000 zł, stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą zadeklarowaną a określoną;
- 2) decyzji w sprawie ustalania zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych – do kwoty 10.000.000 zł;
- 3) decyzji w sprawie stwierdzania lub określenia nadpłaty oraz jej odmowy – do kwoty 10.000.000 zł;
- 4) decyzji określających stratę z działalności – do kwoty 10.000.000 zł, stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą zadeklarowaną a określoną;
- 5) decyzji określających dochód z działalności – do kwoty 10.000.000 zł, stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą zadeklarowaną a określoną;
- 6) decyzji w sprawie zwrotu lub odmowy zwrotu podatku – do kwoty 10.000.000 zł;
- 7) decyzji w sprawie określenia kwoty różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy – do kwoty 10.000.000 zł, stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą zadeklarowaną a określoną;
- 8) decyzji w sprawie odmowy dokonania zwrotu podatku lub różnicy podatku – do kwoty 10.000.000 zł;
- 9) decyzji określających odpowiedzialność płatników, spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych – do kwoty 10.000.000 zł;
- 10) decyzji określających wysokość odsetek za zwłokę – bez ograniczenia kwoty;
- 11) decyzji w sprawie zwrotu nienależnego wynagrodzenia płatnika – bez ograniczenia kwoty;
- 12) decyzji i postanowień w sprawie umorzenia postępowania podatkowego lub administracyjnego, z wyjątkiem postępowań wszczętych w wyniku kontroli podatkowej;
- 13) nadpłat wynikających z uznanych za niebudzące wątpliwości korekt – do kwoty 10.000.000 zł;
- 14) zwrotu podatków – do kwoty 10.000.000 zł;
- 15) zwrotu podatku od towarów i usług lub zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym – do kwoty 10.000.000 zł;
- 16) postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu – do kwoty zwrotu 10.000.000 zł;
- 17) postanowień w sprawie uznania korekty za nieskuteczną;
- 18) postanowień regulujących kwestie wynikłe w toku postępowania, z wyjątkiem postanowień wydawanych w trybie art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa, w przypadku gdy termin przedłużenia przekracza 6 miesięcy;
- 19) wniosków o wymianę informacji podatkowych kierowanych do obcych administracji podatkowych oraz odpowiedzi o wykorzystaniu otrzymanych informacji;
- 20) informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową przekazywanych uprawnionym organom, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 21) odpowiedzi na zapytania innych organów sporządzanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 22) przekazywanych do Dyrektora stanowisk w przedmiocie środków odwoławczych;

- 23) sprawozdań przekazywanych Izbie dotyczących nadzorowanych obszarów;
- 24) dokumentów, pism i odpowiedzi z zakresu kontroli podatkowej;
- 25) dokumentów w sprawach objętych zakresem przyznanego nadzoru, niezastrzeżonych do kompetencji Naczelnika.

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

- 1) decyzji w sprawie odroczenia terminów instalacji kas fiskalnych;
- 2) decyzji i postanowień w sprawie umorzenia postępowania podatkowego i administracyjnego, z wyjątkiem postępowań wszczętych w wyniku kontroli podatkowej;
- 3) decyzji w sprawach orzekania o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich oraz następców prawnych za zaległości podatkowe – do łącznej kwoty zaległości (należność główna) 10.000.000 zł;
- 4) decyzji w sprawie udzielania lub odmowy udzielenia ulg w zakresie rozkładania na raty i odraczania terminu płatności zaległości i zobowiązań podatkowych – do kwoty (należność główna) 10.000.000 zł;
- 5) decyzji w sprawie odmowy odroczenia terminu złożenia deklaracji/zeznania;
- 6) decyzji w sprawie odmowy umorzenia zaległości, zobowiązań podatkowych, kosztów egzekucyjnych oraz odsetek za zwłokę od zaległości;
- 7) rozstrzygnięć w sprawach postępowań dotyczących zabezpieczenia zobowiązań podatkowych na majątku podatnika – do kwoty zaległości (należność główna) 10.000.000 zł;
- 8) postanowień w sprawie przyjęcia zabezpieczeń majątkowych na podstawie art. 38a ustawy Prawo energetyczne;
- 9) dokumentów i pism w sprawach:
 - a) zgłoszeń wierzytelności Skarbu Państwa do sądu i likwidatorów,
 - b) składania środków zaskarżenia,
 - c) przeglądania akt sądowych, żądania informacji o sprawach i odpisów dokumentów,
 - d) przeglądania dokumentacji w Krajowym Rejestrze Sądowym, żądania odpisów dokumentów i odpisów elektronicznych rejestrów KRS;
- 10) wniosków w sprawach ustanowienia kuratora;
- 11) postanowień w sprawie odmowy wydania zaświadczenia oraz odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści;
- 12) postanowień regulujących kwestie wynikłe w toku postępowania, z wyjątkiem postanowień wydawanych w trybie art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa lub art. 36 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, w przypadku gdy termin przedłużenia przekracza 6 miesięcy;
- 13) zawiadomień o wykreśleniu z rejestru podatników VAT i podatników VAT-UE oraz informacji do Krajowego Rejestru Sądowego o zaprzestaniu prowadzenia działalności gospodarczej przez dany podmiot;
- 14) informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową przekazywanych uprawnionym organom, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 15) odpowiedzi na zapytania innych organów sporządzanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 16) przekazywanych do Dyrektora stanowisk w przedmiocie środków odwoławczych;
- 17) sprawozdań przekazywanych Izbie dotyczących nadzorowanych obszarów;
- 18) dokumentów w sprawach objętych zakresem przyznanego nadzoru, niezastrzeżonych do kompetencji Naczelnika.

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

- 1) decyzji w sprawie odmowy dokonania zwrotu podatku lub różnicy podatku – do kwoty 10.000.000 zł;
- 2) decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłaty oraz odmowy jej stwierdzenia – do kwoty 10.000.000 zł;
- 3) decyzji w sprawie zwrotu lub odmowy zwrotu podatku lub nadpłaty – do kwoty 10.000.000 zł;
- 4) decyzji w sprawie odmowy wyrażenia zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT – do kwoty 10.000.000 zł;
- 5) decyzji i postanowień w sprawie umorzenia postępowania podatkowego;
- 6) nadpłat wynikających z deklaracji podatkowych i ich korekt – do kwoty 10.000.000 zł;
- 7) zwrotu podatku od towarów i usług lub zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, również stanowiących różnicę pomiędzy kwotą zwrotu wykazaną w korekcie deklaracji, a kwotą zwrotu wcześniej dokonaną – do kwoty 10.000.000 zł;
- 8) zwrotu podatków – do kwoty 10.000.000 zł;
- 9) postanowień w sprawie odmowy wydania zaświadczenia oraz odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści;
- 10) postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu – do kwoty zwrotu 10.000.000 zł;
- 11) postanowień w sprawie uznania korekty za nieskuteczną;
- 12) postanowień o wyrażeniu zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT – do kwoty 10.000.000 zł;
- 13) postanowień regulujących kwestie wynikłe w toku postępowania, z wyjątkiem postanowień wydawanych w trybie art. 140 ustawy - Ordynacja podatkowa, w przypadku gdy termin przedłużenia przekracza 6 miesięcy;
- 14) zawiadomień o wykreśleniu z rejestru podatników VAT i podatników VAT-UE;
- 15) planów czynności sprawdzających dotyczących zdefiniowanych podobszarów ryzyka;
- 16) pism w sprawie czynności sprawdzających;
- 17) wniosków dotyczących nowych obszarów ryzyka zewnętrznego;
- 18) przekazywanych do Dyrektora stanowisk w przedmiocie środków odwoławczych;
- 19) sprawozdań przekazywanych Izbie dotyczących nadzorowanych obszarów;
- 20) dokumentów, pism i odpowiedzi z zakresu analiz;
- 21) pism/raportów informujących o wykorzystaniu doniesień;
- 22) rozliczenia dotacji przedmiotowych;
- 23) informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową przekazywanych uprawnionym organom, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 24) dokumentów w sprawach objętych zakresem przyznanego nadzoru, niezastrzeżonych do kompetencji Naczelnika.

§ 36. Czwarty Zastępca Naczelnika posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) decyzji w sprawie odmowy dokonania zwrotu podatku lub różnicy podatku – do kwoty 10.000.000 zł;
- 2) decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłaty oraz odmowy jej stwierdzenia – do kwoty 10.000.000 zł;
- 3) decyzji w sprawie zwrotu lub odmowy zwrotu podatku lub nadpłaty – do kwoty 10.000.000 zł;
- 4) decyzji w sprawie odmowy wyrażenia zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT – do kwoty 10.000.000 zł;
- 5) decyzji i postanowień w sprawie umorzenia postępowania podatkowego;
- 6) nadpłat wynikających z deklaracji podatkowych i ich korekt – do kwoty 10.000.000 zł;

- 7) zwrotu podatku od towarów i usług lub zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, również stanowiących różnicę pomiędzy kwotą zwrotu wykazaną w korekcie deklaracji a kwotą zwrotu wcześniej dokonaną – do kwoty 10.000.000 zł;
- 8) zwrotu podatków – do kwoty 10.000.000 zł;
- 9) postanowień w sprawie odmowy wydania zaświadczenia oraz odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści;
- 10) postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu – do kwoty zwrotu 10.000.000 zł;
- 11) postanowień w sprawie uznania korekty za nieskuteczną;
- 12) postanowień o wyrażeniu zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT – do kwoty 10.000.000 zł;
- 13) postanowień regulujących kwestie wynikłe w toku postępowania, z wyjątkiem postanowień wydawanych w trybie art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa w przypadku, gdy termin przedłużenia przekracza 6 miesięcy;
- 14) zawiadomień o wykreśleniu z rejestru podatników VAT i podatników VAT-UE;
- 15) planów czynności sprawdzających dotyczących zdefiniowanych podobszarów ryzyka;
- 16) pism w sprawie czynności sprawdzających;
- 17) wniosków dotyczących nowych obszarów ryzyka zewnętrznego;
- 18) przekazywanych do Dyrektora stanowisk w przedmiocie środków odwoławczych;
- 19) pism związanych z wymianą informacji o podatkach pośrednich i bezpośrednich;
- 20) wniosków kierowanych do Dyrektora o przedłużenie terminu na udzielenie odpowiedzi na wnioski administracji podatkowych innych państw;
- 21) informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową przekazywanych uprawnionym organom, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 22) rozliczenia dotacji przedmiotowych;
- 23) sprawozdań przekazywanych Izbie dotyczących nadzorowanych obszarów;
- 24) dokumentów w sprawach objętych zakresem przyznanego nadzoru, niezastrzeżonych do kompetencji Naczelnika.

§ 37. Kierownik Działu Programu Współdziałania – Centrum Kompetencyjne w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) wyników analiz;
- 2) pism związanych z prowadzonymi i realizowanymi zadaniami niemających charakteru rozstrzygnięcia lub zajęcia stanowiska;
- 3) wystąpień do innych organów i instytucji w ramach prowadzonych spraw i realizowanych zadań, w zakresie niezbędnym do załatwienia tych spraw i zadań;
- 4) odpowiedzi na zapytania innych organów i instytucji dotyczących prowadzonych spraw i realizowanych zadań, w tym także zawierających dane objęte tajemnicą skarbową.

§ 38. Kierownik Działu Wsparcia w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) dokumentacji dotyczącej dokonywania zakupów i usług w przypadku awarii;
- 2) dokumentacji dotyczącej archiwizacji, wypożyczania i brakowania akt;
- 3) zaświadczeń objętych właściwością komórki organizacyjnej.

§ 39. Kierownik Referatu Wsparcia w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) pism przekazujących korespondencję, która wpłynęła niezgodnie z właściwością do właściwych organów;
- 2) pism przekazujących deklaracje podatkowe, które wpłynęły niezgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową do właściwych organów.

§ 40. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 2) orzeczeń w sprawach dotyczących kas rejestrujących;
- 3) pism kierowanych do innych organów, w tym także pism zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, udzielanych uprawnionym organom, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 4) zaświadczeń;
- 5) postanowień wydawanych w trybie art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa, w przypadku gdy termin przedłużenia nie przekracza 1 miesiąca;
- 6) decyzji o nałożeniu kary pieniężnej.

§ 41. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) zaświadczeń w zakresie kas rejestrujących;
- 2) wezwań kierowanych do podatników i serwisantów;
- 3) zawiadomień o nadaniu numeru ewidencyjnego oraz o wyrejestrowaniu kasy rejestrującej;
- 4) pism kierowanych do innych organów, w tym także pism przekazujących dokumenty zgodnie z właściwością;
- 5) postanowień o wszczęciu postępowania;
- 6) postanowień o zapoznaniu strony ze zgromadzonym materiałem dowodowym.

§ 42. Kierownicy Pierwszego i Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Pierwszego i Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług w zakresie sprawowanego nadzoru posiadają uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) decyzji w sprawie określania zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych – do kwoty 1.000.000 zł, stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą zadeklarowaną a określoną;
- 2) decyzji w sprawie ustalania zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych – do kwoty 1.000.000 zł;
- 3) decyzji w sprawie stwierdzania lub określenia nadpłaty oraz jej odmowy – do kwoty 1.000.000 zł;
- 4) decyzji określających stratę z działalności – do kwoty 1.000.000 zł, stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą zadeklarowaną a określoną;
- 5) decyzji określających dochód z działalności – do kwoty 1.000.000 zł, stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą zadeklarowaną a określoną;
- 6) decyzji w sprawie określenia kwoty różnicy podatku, kwoty podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy – do kwoty 1.000.000 zł, stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą zadeklarowaną a określoną;
- 7) decyzji w sprawie zwrotu podatku lub odmowy zwrotu podatku – do kwoty 1.000.000 zł;
- 8) decyzji określających odpowiedzialność płatników, spadkobierców, następców prawnych, oraz podmiotów przekształconych – do kwoty 1.000.000 zł;
- 9) decyzji określających wysokości odsetek za zwłokę – do kwoty 500.000 zł;
- 10) decyzji w sprawie zwrotu nienależnego wynagrodzenia płatnika – do kwoty 500.000 zł.
- 11) decyzji i postanowień w sprawie umorzenia postępowania podatkowego i administracyjnego na wniosek strony;
- 12) zwrotu podatków – do kwoty 1.000.000 zł;

- 13) zwrotu podatku od towarów i usług lub zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym – do kwoty 1.000.000 zł;
- 14) nadpłat wynikających z uznanych za niebudzące wątpliwości korekt deklaracji – do kwoty 1.000.000 zł;
- 15) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego oraz o odmowie jego wszczęcia;
- 16) postanowień o zawieszeniu postępowania podatkowego, odmowie jego zawieszenia oraz o podjęciu po okresie zawieszenia postępowania podatkowego;
- 17) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 18) postanowień w sprawie przedłużenia oraz odmowy przedłużenia terminu do przedstawienia dowodów;
- 19) postanowień w sprawie włączenia lub odmowy włączenia dowodów do akt sprawy;
- 20) postanowień w sprawie wyłączenia dowodów z akt sprawy;
- 21) postanowień o zapoznaniu strony ze zgromadzonym materiałem dowodowym w prowadzonym postępowaniu podatkowym;
- 22) postanowień o ustaleniu wysokości kosztów postępowania;
- 23) odpowiedzi na zapytania innych organów sporządzanych przez pracowników podległej komórki organizacyjnej, dotyczących nadzorowanych obszarów, w tym także zawierających dane objęte tajemnicą skarbową;
- 24) pism przekazujących korespondencję i deklaracje podatkowe, które wpłynęły niezgodnie z właściwością, do właściwych organów;
- 25) pism związanych z prowadzonymi postępowaniami i realizowanymi zadaniami niemających charakteru rozstrzygnięcia lub zajęcia stanowiska organu.

§ 43. Kierownik Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) decyzji w sprawach orzekania o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich za zaległości podatkowe – do łącznej kwoty (należność główna) 1.000.000 zł;
- 2) decyzji w sprawie udzielania lub odmowy udzielenia ulg w zakresie rozkładania na raty i odraczania terminu płatności zaległości i zobowiązań podatkowych – do kwoty (należność główna) 1.000.000 zł;
- 3) decyzji w sprawie umorzenia postępowania podatkowego lub administracyjnego na wniosek strony;
- 4) zaświadczeń o pomocy de minimis;
- 5) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego lub administracyjnego oraz o odmowie jego wszczęcia;
- 6) postanowień o zawieszeniu postępowania podatkowego lub administracyjnego, odmowie jego zawieszenia oraz o podjęciu po okresie zawieszenia postępowania podatkowego;
- 7) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 8) postanowień w sprawie przedłużenia oraz odmowy przedłużenia terminu do przedstawienia dowodów;
- 9) postanowień w sprawie włączenia lub odmowy włączenia dowodów do akt sprawy;
- 10) postanowień w sprawie wyłączenia dowodów z akt sprawy;
- 11) postanowień o zapoznaniu strony ze zgromadzonym materiałem dowodowym w prowadzonym postępowaniu podatkowym lub administracyjnym;
- 12) postanowień o ustaleniu wysokości kosztów postępowania;
- 13) sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis;
- 14) pism przekazujących korespondencję, która wpłynęła niezgodnie z właściwością, do właściwych organów;
- 15) wystąpień do innych organów podatkowych w sprawach orzeczenia o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich;

- 16) pism związanych z prowadzonymi postępowaniami i realizowanymi zadaniami niemających charakteru rozstrzygnięcia lub zajęcia stanowiska organu;
- 17) postanowień wydawanych w trybie art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa lub art. 36 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, w przypadku gdy termin przedłużenia nie przekracza 2 miesięcy.

§ 44. Kierownik Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) decyzji w sprawach dotyczących zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych na majątku podatnika – do kwoty zaległości (należność główna) 1.000.000 zł;
- 2) upomnień;
- 3) tytułów wykonawczych oraz zarządzeń zabezpieczenia;
- 4) wystąpień do organów egzekucyjnych urzędów skarbowych z zapytaniem dotyczącym stanu realizacji przekazanych im tytułów wykonawczych;
- 5) pism przekazujących korespondencję, która wpłynęła niezgodnie z właściwością do właściwych organów;
- 6) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 7) pism związanych z prowadzonymi postępowaniami i realizowanymi zadaniami niemających charakteru rozstrzygnięcia lub zajęcia stanowiska organu;
- 8) zawiadomień o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznych;
- 9) postanowień wydawanych w trybie art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa lub art. 36 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, w przypadku gdy termin przedłużenia nie przekracza 2 miesięcy;
- 10) zaświadczeń i wypisów z Rejestru Zastawów Skarbowych.

§ 45. Kierownik Działu Rachunkowości w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) postanowień wydawanych w trybie art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa, w przypadku gdy termin przedłużenia nie przekracza 1 miesiąca;
- 2) postanowień w sprawie zaliczania na poczet zaległości podatkowych wpłat, powstałych nadpłat oraz zwrotów podatków bez ograniczenia kwoty;
- 3) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub o stanie zaległości podatkowych;
- 4) realizacji zwrotu nadpłaty oraz zwrotu podatku od towarów i usług bez ograniczenia kwoty;
- 5) zawiadomień o przekazaniu wpłat z sum do wyjaśnienia;
- 6) zaświadczeń o niezaleganiu bądź zaleganiu w podatkach;
- 7) sprawozdań i informacji wykonywanych w zakresie realizowanych zadań wynikających z odrębnych przepisów z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 8) pism kierowanych do innych organów, w tym także pism zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, udzielanych uprawnionym organom, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa oraz pism kierowanych do komorników sądowych;
- 9) planów środków na dokonywanie zwrotów z podatku od towarów i usług oraz nadpłat z innych podatków.

§ 46. Kierownik Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Referatu Rachunkowości posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) polecenia zwrotu nadpłaty oraz zwrotu podatku – do kwoty 500.000 zł;
- 2) postanowień w sprawie zaliczania wpłat, nadpłat, zwrotów podatków na poczet zaległości podatkowych lub na zobowiązania bieżące – do kwoty 1.000.000 zł;

- 3) postanowień o zaliczeniu nadpłat na poczet przyszłych zobowiązań;
- 4) korespondencji z podatnikami i płatnikami w sprawie dokonanych wpłat i ich potwierdzenia;
- 5) pism przekazujących korespondencję, która wpłynęła niezgodnie z właściwością do właściwych organów;
- 6) pism zawierających informacje niezbędne do wydania zaświadczeń o niezaleganiu;
- 7) odpowiedzi udzielanych innym organom w zakresie regulowania zobowiązań.

§ 47. Kierownik Działu Analiz i Planowania w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) postanowień wydawanych w trakcie prowadzonych czynności;
- 2) wezwań, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 3) pism przekazujących korespondencję oraz deklaracje podatkowe, które wpłynęły niezgodnie z właściwością, do właściwych organów;
- 4) korespondencji z innymi organami skarbowymi dotyczącej czynności sprawdzających;
- 5) pism do innych organów podatkowych i instytucji o udzielenie informacji niezbędnych do realizacji zadań komórki;
- 6) dokumentów nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 48. Kierownik Branżowego Działu Czynności Sprawdzających w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) wezwań, o których mowa w ustawie Ordynacja Podatkowa;
- 2) pism do innych organów podatkowych i instytucji o udzielenie informacji niezbędnych do realizacji zadań komórki;
- 3) pism przekazujących korespondencję, która wpłynęła niezgodnie z właściwością, do właściwych organów;
- 4) pism i odpowiedzi kierowanych do innych organów, w tym także pism zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, udzielanych uprawnionym organom, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 5) innych dokumentów nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 49. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) wezwań, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 2) wniosków w sprawie zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) pism dotyczących prowadzonej kontroli podatkowej oraz wykorzystania jej wyników;
- 4) pism w sprawach wniosków innych organów przesłuchania w charakterze świadka zgodnie z art. 157 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 5) pism związanych z prowadzonymi na zlecenie innych organów czynnościami sprawdzającymi;
- 6) pism w zakresie przesłania sprawy wg właściwości;
- 7) dokumentów nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 50. Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej;
- 2) odmowy nadania numeru identyfikacji podatkowej;
- 3) potwierdzeń zarejestrowania podatnika jako podatnika VAT oraz VAT-UE;

- 4) decyzji w sprawie umorzenia postępowania podatkowego na wniosek strony;
- 5) postanowień o wszczęciu postępowania;
- 6) postanowień o zapoznaniu strony ze zgromadzonym materiałem dowodowym;
- 7) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 8) zaświadczeń i informacji o danych wynikających z akt stałych (identyfikacyjnych) podatnika i płatnika;
- 9) pism o przekazywaniu akt rejestracyjnych do innych organów;
- 10) zawiadomień i informacji do innych urzędów i instytucji – niezbędnych do załatwienia spraw, w tym także pism zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, udzielanych uprawnionym organom, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 11) pism kierowanych do Sądu Rejestrowego o stwierdzonych niezgodnościach danych wpisanych do KRS ze stanem faktycznym.

§ 51. Kierownik Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) wezwań, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 2) w aplikacji VIES2 – VAT-Refund wniosków o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej;
- 3) innych dokumentów nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 52. Kierownik Pierwszego, Drugiego, Trzeciego, Czwartego, Piątego, Szóstego, Siódmego i Ósmego Branżowego Działu Obsługi Podatnika w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) zwrotów i nadpłat w podatkach – do kwoty 1.000.000 zł;
- 2) nadpłat wynikających z uznanych za niebudzące wątpliwości korekt deklaracji – do kwoty 1.000.000 zł;
- 3) decyzji w sprawie zwrotu lub odmowy zwrotu podatku lub nadpłaty – do kwoty 1.000.000 zł;
- 4) decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłaty oraz odmowy jej stwierdzenia – do kwoty 1.000.000 zł;
- 5) decyzji w sprawie odmowy wyrażenia zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT – do kwoty 1.000.000 zł;
- 6) decyzji w sprawie umorzenia postępowania podatkowego na wniosek strony;
- 7) postanowień o odmowie wszczęcia postępowania podatkowego;
- 8) postanowień o zawieszeniu postępowania podatkowego, odmowie jego zawieszenia oraz o podjęciu po okresie zawieszenia postępowania podatkowego;
- 9) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 10) postanowień w sprawie przedłużenia oraz odmowy przedłużenia terminu do przedstawienia dowodów;
- 11) postanowień w sprawie włączenia lub odmowy włączenia dowodów do akt sprawy;
- 12) postanowień w sprawie wyłączenia dowodów z akt sprawy;
- 13) postanowień o zapoznaniu strony ze zgromadzonym materiałem dowodowym w prowadzonym postępowaniu podatkowym;
- 14) postanowień o ustaleniu wysokości kosztów postępowania;
- 15) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
- 16) postanowień o wyrażeniu zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT – do kwoty 1.000.000 zł;
- 17) zaświadczeń;

- 18) odpowiedzi na zapytania innych organów sporządzanych przez pracowników podległej komórki organizacyjnej, dotyczących nadzorowanych obszarów, w tym także zawierających dane objęte tajemnicą skarbową;
- 19) pism przekazujących korespondencję i deklaracje podatkowe, które wpłynęły niezgodnie z właściwością, do właściwych organów;
- 20) pism związanych z prowadzonymi postępowaniami i realizowanymi zadaniami niemających charakteru rozstrzygnięcia lub zajęcia stanowiska organu;
- 21) pism i odpowiedzi kierowanych do innych organów, w tym także pism zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, udzielanych uprawnionym organom, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 22) sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis;
- 23) korespondencji z podatnikami i płatnikami w sprawie dokonanych wpłat i ich potwierdzania.

§ 53. Radcowie skarbowi posiadają uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) decyzji w sprawie określania zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych – do kwoty 1.000.000 zł, stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą zadeklarowaną a określoną;
- 2) decyzji w sprawie ustalania zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych – do kwoty 1.000.000 zł;
- 3) decyzji w sprawie stwierdzenia lub określenia nadpłaty oraz jej odmowy – do kwoty 1.000.000 zł;
- 4) decyzji określających stratę z działalności – do kwoty 1.000.000 zł, stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą zadeklarowaną a określoną;
- 5) decyzji określających dochód z działalności – do kwoty 1.000.000 zł, stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą zadeklarowaną a określoną;
- 6) decyzji w sprawie zwrotu lub odmowy zwrotu podatku – do kwoty 1.000.000 zł;
- 7) decyzji w sprawie określenia kwoty różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy – do kwoty 1.000.000 zł, stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą zadeklarowaną a określoną;
- 8) decyzji w sprawie odmowy dokonania zwrotu podatku lub różnicy podatku – do kwoty 1.000.000 zł;
- 9) decyzji określających odpowiedzialność płatników, spadkobierców, następców prawnych, oraz podmiotów przekształconych – do kwoty 1.000.000 zł;
- 10) decyzji określających wysokości odsetek za zwłokę – do kwoty 500.000 zł;
- 11) decyzji w sprawie zwrotu nienależnego wynagrodzenia płatnika – do kwoty 500.000 zł;
- 12) decyzji i postanowień w sprawie umorzenia postępowania podatkowego i administracyjnego na wniosek strony;
- 13) nadpłat wynikających z uznanych za niebudzące wątpliwości korekt deklaracji – do kwoty 1.000.000 zł;
- 14) zwrotu podatków – do kwoty 1.000.000 zł;
- 15) zwrotu podatku od towarów i usług lub zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym – do kwoty 1.000.000 zł;
- 16) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego lub odmowie jego wszczęcia;
- 17) postanowień o zawieszeniu postępowania podatkowego, odmowie jego zawieszenia oraz o podjęciu po okresie zawieszenia postępowania podatkowego;
- 18) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 19) postanowień w sprawie przedłużenia oraz odmowy przedłużenia terminu do przedstawienia dowodów;
- 20) postanowień w sprawie włączenia lub odmowy włączenia dowodów do akt sprawy;

- 21) postanowień w sprawie wyłączenia dowodów z akt sprawy;
- 22) postanowień o zapoznaniu strony ze zgromadzonym materiałem dowodowym w prowadzonym postępowaniu podatkowym;
- 23) postanowień o ustaleniu wysokości kosztów postępowania;
- 24) wezwań w toku prowadzonych postępowań podatkowych;
- 25) wezwań do złożenia oświadczeń, o których mowa w art. 39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
- 26) protokołów z czynności sprawdzających;
- 27) pism związanych z prowadzonymi i realizowanymi zadaniami niemających charakteru rozstrzygnięcia lub zajęcia stanowiska;
- 28) wystąpień do innych organów i instytucji w ramach prowadzonych spraw i realizowanych zadań, w zakresie niezbędnym do załatwienia tych spraw i zadań;
- 29) odpowiedzi na zapytania innych organów i instytucji dotyczących prowadzonych spraw i realizowanych zadań, w tym także zawierających dane objęte tajemnicą skarbową.

§ 54. Uprawnienia pracowników oraz kierowników:

- 1) pracownicy właściwych merytorycznie komórek uprawnieni są do podpisywania wezwań związanych z prowadzeniem czynności sprawdzających i wyjaśniających;
- 2) kierownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych uprawnieni są do:
 - a) podpisywania wezwań w toku prowadzonego postępowania podatkowego, wyjaśniającego lub administracyjnego,
 - b) podpisywania wezwań do złożenia oświadczeń, o których mowa w art. 39 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - c) występowania do innych organów podatkowych i instytucji oraz udzielania odpowiedzi innym organom podatkowym i instytucjom w ramach zadań komórki w zakresie niezbędnym do załatwienia spraw;
- 3) pracownicy wykonujący kontrole podatkowe uprawnieni są do podpisywania wezwań i postanowień w związku z prowadzeniem czynności kontrolnych, z wyłączeniem postanowień o przedłużeniu terminu zakończenia kontroli oraz z wniesionym sprzeciwem;
- 4) właściwi merytorycznie pracownicy Referatu i Działu Wsparcia są upoważnieni do potwierdzania profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) oraz do obsługi aplikacji e-PUAP w zakresie niezbędnym do dystrybucji dokumentów w imieniu Naczelnika;
- 5) właściwi merytorycznie pracownicy Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej uprawnieni są do podpisywania pism informujących inne organy o rejestracji podatnika lub płatnika w Urzędzie;
- 6) właściwi merytorycznie pracownicy w pionie orzecznictwa i kontroli, bez względu na zajmowane stanowisko, uprawnieni są do podpisywania pism nie mających charakteru rozstrzygnięcia związanych z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi i wyjaśniającymi oraz wystąpień do innych organów i instytucji w celu zebrania materiału niezbędnego do realizacji zadań, niemających jednocześnie charakteru zajęcia stanowiska/rozstrzygnięcia, pracownicy zajmujący stanowisko młodszego kontrolera skarbowego i wyższe uprawnieni są dodatkowo do podpisywania i ostatecznej akceptacji wezwań wystosowywanych w związku z prowadzonymi postępowaniami podatkowymi, z wyjątkiem wezwań w trybie art. 169 § 1 Ordynacji podatkowej, a zajmujący stanowisko eksperta skarbowego lub wyższe uprawnieni są ponadto do podpisywania i ostatecznej akceptacji wezwań w trybie art. 169 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 7) właściwi merytorycznie pracownicy Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich uprawnieni są do podpisywania i ostatecznej akceptacji: wezwań wystosowywanych

- w związku z prowadzonymi postępowaniami; wystąpień do innych organów i instytucji w celu zebrania materiału niezbędnego do realizacji zadań, niemających jednocześnie charakteru zajęcia stanowiska/rozstrzygnięcia, a zajmujący stanowisko eksperta skarbowego lub wyższe uprawnieni są dodatkowo do podpisywania i ostatecznej akceptacji: decyzji w sprawie umorzenia na wniosek strony postępowania podatkowego wszczętego na wniosek;
- 8) właściwi merytorycznie pracownicy Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich uprawnieni są do podpisywania upomnień dotyczących zaległości podatkowych oraz wezwań w celu wyjaśnienia rozbieżności na kartach kontowych;
 - 9) właściwi merytorycznie pracownicy Pierwszego Referatu Rachunkowości oraz Branżowych Działów Obsługi Podatnika mają uprawnienia do podpisywania zaświadczeń;
 - 10) właściwi merytorycznie pracownicy Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Referatu Rachunkowości zajmujący stanowiska kontrolera rozliczeń i wyższe mają uprawnienia do ostatecznej akceptacji zwrotu: nadpłaty, podatku oraz nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wykazanej do zwrotu oraz do podpisywania postanowień w sprawie zaliczenia do kwoty określonej w zakresie czynności;
 - 11) właściwi merytorycznie pracownicy Pierwszego, Drugiego, Trzeciego, Czwartego, Piątego, Szóstego, Siódmego i Ósmego Branżowego Działu Obsługi Podatnika są uprawnieni do:
 - a) podpisywania wezwań kierowanych do podatników i płatników, za wyjątkiem wezwań w trybie art. 169 § 1 Ordynacji podatkowej,
 - b) podpisywania pism nie mających charakteru rozstrzygnięcia związanych z prowadzeniem czynności analitycznych, sprawdzających i wyjaśniających zgodnie z przepisami prawa,
 - c) podpisywania nadpłat oraz zwrotów w podatkach, również stanowiących różnicę pomiędzy kwotą zwrotu podatku od towarów i usług wykazaną w korekcie deklaracji, a kwotą zwrotu wcześniej dokonaną, do kwoty określonej w zakresie czynności;
 - 12) właściwi merytorycznie pracownicy Branżowego Działu Czynności Sprawdzających są upoważnieni do:
 - a) podpisywania wezwań kierowanych do podatników, płatników, za wyjątkiem wezwań w trybie art. 169 § 1 Ordynacji podatkowej,
 - b) podpisywania pism niemających charakteru rozstrzygnięcia związanych z prowadzeniem czynności analitycznych, sprawdzających i wyjaśniających zgodnie z przepisami prawa.
 - 13) właściwi merytorycznie pracownicy Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej posiadają upoważnienie do:
 - a) ostatecznej akceptacji i podpisu w aplikacji VIES2 -VAT-Refund:
 - wniosków o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej; upoważnienie obowiązuje tylko podczas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej,
 - potwierdzeń odbioru informacji kierowanych przez administracje państw członkowskich do podatników w związku z realizacją wniosków VAT-REF,
 - b) obsługi i ostatecznej akceptacji w Polskiej Aplikacji VIES:
 - zleceń sprawdzeń numerów kontrahentów,
 - oceny ryzyka nowo zarejestrowanych podatników VAT UE,
 - unieważniania dokumentów VAT-UE,

- c) przeprowadzania i akceptacji w aplikacji Wymiany Automatycznej o Podatkach bezpośrednich odstępień od czynności sprawdzających do kwoty określonej w zakresie czynności,
- d) do obsługi i ostatecznej akceptacji:
 - wystąpień do innych organów podatkowych w zakresie niezbędnym do załatwienia przydzielonych spraw,
 - pism do innych organów podatkowych stanowiących odpowiedzi na zapytania w zakresie załatwiania wniosków VAT-REF,
 - pism do innych organów podatkowych stanowiących odpowiedzi na żądanie przesłania:
 - wniosków o wymianę informacji wraz z odpowiedziami,
 - informacji podsumowujących o wewnątrzwspólnotowych transakcjach i ich korekt,
 - pełnomocnictw w zakresie załatwiania wniosków VAT-REF,
 - czynnościach sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 14) właściwi merytorycznie pracownicy Referatu Obsługi Bezpośredniej są uprawnieni do podpisywania zawiadomień o nadaniu numeru ewidencyjnego, o wyrejestrowaniu kasy rejestrującej oraz protokołów z czynności sprawdzających;
- 15) pracownicy sprawdzają sporządzone przez innych pracowników rachunki kosztów podróży służbowych oraz oświadczenia w sprawie korzystania z komunikacji miejskiej/publicznej i podpisują je pod względem merytorycznym, jeżeli uprawnienie do podpisania zostało im nadane w obowiązującym w Izbie systemie informatycznym służącym rozliczeniu kosztów delegacji służbowych;
- 16) Zastępcy Naczelników oraz kierownicy właściwych komórek organizacyjnych posiadają uprawnienia nadane pracownikom podległych komórek organizacyjnych;
- 17) wszyscy pracownicy uprawnieni są do potwierdzania zgodności kopii dokumentów z oryginałem.

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

Rozdział 8

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

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

- 1) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 2) udzielania urlopów wypoczynkowych, przesunięcia terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku oraz za dany rok na następny, a także odwołania pracownika z urlopu i zwolnienia od pracy wychowującego dziecko do lat 14;
- 3) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny;
- 4) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;

- 5) zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych;
- 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
- 7) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 8) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 9) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 10) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 11) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 12) zawierania umów z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/instytucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do ww. organizacji oraz 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 i 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;
- 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.