



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 53/2025
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Warszawie z dnia 7 maja 2025 r.

A K C E P T U J Ę
Z U P O W A Ż N I E N I A M I N I S T R A F I N A N S Ó W

M A R C I N Ł O B O D A
S Z E F
K R A J O W E J A D M I N I S T R A C J I S K A R B O W E J

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
TRZECIEGO MAZOWIECKIEGO URZĘDU
SKARBOWEGO W RADOMIU

2025 r.

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2 Naczelnik i Urząd	3
Rozdział 3 Struktura organizacyjna Urzędu	4
Rozdział 4 Zakres zadań komórek organizacyjnych.....	5
Rozdział 5 Zasady organizacji pracy Urzędu	13
Rozdział 6 Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu.....	15
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...	16
Rozdział 8 Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu	25

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Trzeciego Mazowieckiego 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. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Trzeciego Mazowieckiego Urzędu Skarbowego w Radomiu;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Trzeci Mazowiecki 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) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 6) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 7) 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: miasta na prawach powiatu: Ostrołęka, Płock, Radom, Siedlce; powiaty: białobrzeski, ciechanowski, garwoliński, gostyniński, grodziski, grójecki, kozienicki, legionowski, lipski, łosicki, makowski, miński, mławski, nowodworski, ostrołęcki, ostrowski, otwocki, piaseczyński, płocki, płoński,

pruszkowski, przasnyski, przysuski, pułtuski, radomski, siedlecki, sierpecki, sochaczewski, sokołowski, szydlowiecki, warszawski zachodni, węgrowski, wołomiński, wyszkowski, zwoleński, żuromiński, żyrardowski.

3. Siedzibą Naczelnika jest Radom, ul. Andrzeja Struga 26/28.

4. Naczelnik współpracuje z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

5. Zadanie, o którym mowa w ust. 4 jest realizowane przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

§ 4. Urząd wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.), działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami i poleceniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa KAS, Dyrektora i Naczelnika.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Naczelnik nadzorujący bezpośrednio pion wsparcia;
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika nadzorujący pion kontroli oraz analiz i czynności sprawdzających;
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion obsługi podatnika, orzecznictwa i poboru.

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

- 1) pion wsparcia (SNUW):
 - a) Referat Wsparcia (SWW);
- 2) pion kontroli oraz analiz i czynności sprawdzających (SZNK):
 - a) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
 - b) Pierwszy Dział Czynności Sprawdzających (SAS-1),
 - c) Drugi Dział Czynności Sprawdzających (SAS-2),
 - d) Referat Czynności Sprawdzających (SAS-3),
 - e) Referat Analiz i Planowania (SAP),
 - f) Referat Wymiany Informacji Międzynarodowej (SAM);
- 3) pion obsługi podatnika, orzecznictwa i poboru (SZNO):
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - b) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),

- c) Dział Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP),
- d) Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
- e) Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
- f) Pierwszy Referat Rachunkowości (SER-1),
- g) Drugi Referat Rachunkowości (SER-2).

3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Wykaz zadań koordynatorów i konsultantów w Trzecim Mazowieckim Urzędzie Skarbowym w Radomiu i szczegółowy zakres ich zadań stanowi załącznik nr 2 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;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;
- 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 do spraw finansów publicznych lub przez niego nadzorowanych;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu 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;

- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17, z późn. zm.);
- 13) 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;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
- 15) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
- 16) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 17) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
- 18) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 19) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Z wyłączeniem komórki wsparcia do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzenie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124, z późn.zm.);

3) realizacja zadań w zakresie opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych dochodów z działalności gospodarczej uzyskiwanych przez będących nierezydentami podatników tego podatku, którzy w roku podatkowym osiągnęli na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przychód netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług o równowartości w walucie polskiej poniżej 3 mln euro w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej przez tych podatników na terenie więcej niż jednego województwa.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu kontroli oraz analiz i czynności sprawdzających oraz komórek do spraw podatków dochodowych i podatku od towarów i usług oraz podatków majątkowych i sektorowych należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu kontroli oraz analiz i czynności sprawdzających oraz pionu obsługi podatnika, orzecznictwa i poboru należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2025 r. poz. 111).

§ 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 i pełnomocnictw 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 z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej 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 i prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;

- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez dyrektora izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - e) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
 - f) ochrony przeciwpożarowej,
 - g) magazynów archiwum zakładowego;
- 11) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

§ 8. Do zadań **Działu Kontroli Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 9. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu Czynności Sprawdzających oraz Referatu Czynności Sprawdzających** 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) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych.

§ 10. Do zadań **Referatu 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;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;

- 4) prowadzenie analiz branżowych w zakresie działania kluczowych podmiotów;
- 5) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie zadań realizowanych przez komórkę;
- 6) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd.

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

- 1) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 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) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich.

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

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych,
 - b) obsługa i ewidencjonowanie deklaracji podatkowych, wniosków, informacji innych dokumentów,
 - c) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
 - d) wydawanie zaświadczeń,
 - e) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - f) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
 - h) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne;
- 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.

§ 13. Do zadań Komórki Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się, w tym prowadzenie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 pkt 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, w stosunku do podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie przepisów odrębnych, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w CRP KEP;
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
- 12) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 13) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 14. Do zadań Działu Podatków Dochodowych, 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 lub 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 przepisach odrębnych;
- 6) ustalenie wysokości kosztów postępowania;
- 7) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT.

§ 15. Do zadań **Pierwszego 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 sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 5) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2009);
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, 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) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - b) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - c) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,
 - d) wieczystoksięgowym;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) 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 2024 r. poz. 266, z późn. zm.);
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 20) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika.

§ 16. Do zadań Pierwszego i Drugiego Referatu 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

wydawania postanowień w tym zakresie;

- 3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 5) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 6) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innymi należnościami nałożonymi na podstawie właściwych przepisów prawa;
- 7) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 9) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatku, w tym w zakresie zbiegów egzekucji.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 17. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy dwóch Zastępców Naczelnika, kierowników działów i kierowników referatów.

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

§ 19. 1. Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje:

- 1) w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika;
- 2) w drugiej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika;
- 3) w trzeciej kolejności Kierownik Działu Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych.

2. W przypadku wakatu albo w czasie nieobecności ustala się wzajemne zastępstwo Zastępców Naczelnika:

- 1) Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika, w następnej Naczelnik;
- 2) Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika, w następnej Naczelnik.
3. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik posiadający

odpowiednią adnotację w zakresie czynności, z zastrzeżeniem pkt 1–4:

- 1) Kierownika Pierwszego Referatu Rachunkowości zastępuje Kierownik Drugiego Referatu Rachunkowości;
- 2) Kierownika Drugiego Referatu Rachunkowości zastępuje Kierownik Pierwszego Referatu Rachunkowości;
- 3) Kierownika Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich zastępuje Kierownik Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich;
- 4) Kierownika Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich zastępuje Kierownik Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich.

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

§ 21. 1. Zastępcy Naczelnika oraz kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pioniki/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 bezpośrednio przełożonemu,
 - b) wykonania polecenia przy pisemnym jego potwierdzeniu,
 - c) odmowy wykonania polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

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

§ 23. 1. Godziny obsługi klientów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach: 8.00 – 18.00;
- 2) wtorek–piątek w godzinach: 8.00 – 15.00.

2. Naczelnik przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki robocze w godzinach: 8.00 – 16.00 lub po wcześniejszym telefonicznym umówieniu spotkania.

3. Zastępcy Naczelnika przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w dni robocze w godzinach: 10.00 – 12.00.

§ 24. Wszelkie pisma przedkładane do akceptacji i podpisu Naczelnika, Zastępców Naczelnika muszą zawierać podpisy i adnotacje określające:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który pismo przygotował;
- 2) aprobatę wszystkich przełożonych służbowych pracownika;
- 3) datę przygotowania pisma oraz daty aprobaty przełożonych.

2. Zasady określone w ust. 1 stosuje się odpowiednio do spraw ostatecznie akceptowanych przez kierowników komórek organizacyjnych.

3. Przy podpisywaniu decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów: „w/z Naczelnika” lub „z up. Naczelnika” stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

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

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

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

- 1) prawidłowość i terminowość wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne, w tym przestrzeganie przepisów prawa i wytycznych oraz ustalonych kierunków, form

i metod pracy tych komórek;

- 2) efektywność działań mających na celu pełną realizację dochodów budżetowych na rzecz budżetu państwa i budżetów samorządów terytorialnych;
- 3) prawidłowość projektów rozstrzygnięć i pism zastrzeżonych do właściwości Naczelnika.

2. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Kontroli Podatkowej;
- 2) Pierwszego Działu Czynności Sprawdzających;
- 3) Drugiego Działu Czynności Sprawdzających;
- 4) Referatu Czynności Sprawdzających;
- 5) Referatu Analiz i Planowania;
- 6) Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej.

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Obsługi Bezpośredniej;
- 2) Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
- 3) Działu Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
- 4) Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich;
- 5) Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich;
- 6) Pierwszego Referatu Rachunkowości;
- 7) Drugiego Referatu Rachunkowości.

Rozdział 7

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

§ 27. Pierwszy Zastępca Naczelnika podpisuje i akceptuje:

- 1) rozstrzygnięcia w sprawach:
 - a) przedłużenia czasu trwania kontroli podatkowej,
 - b) zażalenia na kary porządkowe nałożone na podatników,
 - c) określenia wysokości kosztów kontroli podatkowej,
 - d) przedłużenia terminów do zwrotu podatku od towarów i usług, jeżeli kwota zwrotu nie przekracza 1 000 000 złotych,
 - e) niezłałatwienia sprawy w terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. –

Ordynacja podatkowa), w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 3 miesięcy,

- f) zwrotów i nadpłaty w podatkach do kwoty 1 000 000 złotych,
 - g) zawiadomień o wykreśleniu podmiotów z rejestru podatników VAT i VAT-UE na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361, z późn.zm.);
- 2) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
 - 3) pisma i dokumenty w innych sprawach, z wyjątkiem kierowanych do Ministerstwa Finansów, wojewodów, organów samorządu terytorialnego stopnia wojewódzkiego, dyrektorów izb administracji skarbowych, sądów, prokuratur.

§ 28. Drugi Zastępca Naczelnika podpisuje i akceptuje:

- 1) rozstrzygnięcia w sprawach:
 - a) zatwierdzenia do wypłaty zwrotu i nadpłaty w podatkach do kwoty 1 000 000 złotych,
 - b) zwrotu nienależnego wynagrodzenia pobranego przez płatnika lub inkasenta do kwoty 100 000 złotych,
 - c) określenia wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, zwrotu nienależnie wpłaconego podatku, kwoty podatku podlegającego wpłacie, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub kwoty podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy do kwoty 1 000 000 złotych, rozumianej jako różnica pomiędzy zobowiązaniem określonym w decyzji a zadeklarowanym przez podatnika,
 - d) określenia wysokości zaliczek na podatek, wysokości odsetek za zwłokę do kwoty 1 000 000 złotych,
 - e) stwierdzenia nadpłaty do kwoty 1 000 000 złotych,
 - f) ustalania zobowiązań podatkowych do kwoty 1 000 000 złotych,
 - g) opłat oraz innych niepodatkowych należności budżetu jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 1 000 000 złotych,
 - h) odpowiedzialności płatników do kwoty 500 000 złotych,
 - i) odpowiedzialności osób trzecich do kwoty 500 000 złotych,
 - j) wszczynających postępowanie podatkowe,
 - k) niezłatwienia sprawy w terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 3 miesięcy,

- l) zawiadomień o wykreśleniu podmiotów z rejestru podatników VAT i VAT-UE na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - ł) odroczenia terminów instalacji kas fiskalnych,
 - m) zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych,
 - n) zaliczenia nadpłaty/zwrotu podatku na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych,
 - o) zatwierdzania do wypłaty odsetek wypłacanych w trybie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
 - p) zawieszenia lub odmowy zawieszenia postępowania podatkowego w toku postępowania podatkowego,
 - r) przedłużenia terminów do zwrotu podatku od towarów i usług, jeżeli kwota zwrotu nie przekracza 1 000 000 złotych,
 - s) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;
- 2) zaświadczenia z zakresu udzielonej pomocy;
 - 3) wnioski kierowane do sądów o wyjawienie majątku;
 - 4) zarządzenia zabezpieczenia – bez ograniczenia kwoty;
 - 5) pisma i dokumenty w innych sprawach z wyjątkiem kierowanych do Ministerstwa Finansów, wojewodów, organów samorządu terytorialnego stopnia wojewódzkiego, dyrektorów izb administracji skarbowych, sądów, prokuratur;
 - 6) podpisuje podpisem kwalifikowanym i składa za pośrednictwem systemu teleinformatycznego wnioski w Elektronicznym Postępowaniu Wieczystoksięgowym.

§ 29. Kierownik Referatu Wsparcia podpisuje i akceptuje:

- 1) pisma przekazujące korespondencję otrzymaną niezgodnie z właściwością;
- 2) karty obiegowe pracowników;
- 3) dokumenty dotyczące współpracy z urzędami pracy w zakresie odbywania stażu, współpracy ze szkołami w zakresie odbywania praktyk, z wyjątkiem zawierania umów z tymi urzędami;
- 4) dokumenty dotyczące archiwizacji, wypożyczania i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Izby lub właściwego Archiwum Państwowego;
- 5) wnioski i wykazy dotyczące oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją;
- 6) dokumenty dotyczące dokonywania zakupów towarów i usług w ramach zawartych umów oraz zleceń, w tym w szczególności: zgłoszenia wykonania konserwacji, drobnych napraw

infrastruktury i urządzeń oraz usuwania awarii, protokoły odbioru oraz potwierdzenia prawidłowości i rzetelności dostaw towarów i usług oraz robót budowlanych;

- 7) karty drogowe pojazdów służbowych i rozliczeń zużycia paliwa;
- 8) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 30. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej podpisuje i akceptuje:

- 1) polecenia wyjazdu służbowego w związku z udzielonym upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli lub czynności sprawdzających;
- 2) postanowienia i wezwania w związku z prowadzeniem czynności kontrolnych, z wyłączeniem postanowień o przedłużeniu terminu zakończenia kontroli, powołaniu biegłego, zawieszeniu lub umorzeniu postępowania kontrolnego;
- 3) postanowienia o orzekaniu kar porządkowych w związku z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi i sprawdzającymi;
- 4) pisma w zakresie przesyłania spraw według właściwości;
- 5) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie;
- 6) kontrole podatkowe w systemie ZISAR.

§ 31. Kierownicy Pierwszego i Drugiego Działu Czynności Sprawdzających oraz kierownik Referatu Czynności Sprawdzających podpisują i akceptują:

- 1) zwroty i nadpłaty w podatkach – do kwoty 200 000 złotych;
- 2) postanowienia o orzekaniu kar porządkowych;
- 3) pisma w zakresie przesłania sprawy według właściwości;
- 4) pisma do innych urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych;
- 5) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 32. Kierownik Referatu Analiz i Planowania podpisuje i akceptuje:

- 1) wezwania;
- 2) pisma w zakresie przesłania sprawy według właściwości;
- 3) postanowienia o orzekaniu kar porządkowych;
- 4) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie;
- 5) wnioski o kontrolę, analizy i czynności sprawdzające oraz informacje sygnałne w systemie ZISAR.

§ 33. Kierownik Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej:

- 1) podpisuje:
 - a) pisma w zakresie przesłania sprawy wg właściwości,
 - b) pisma przekazujące informacje podsumowujące VAT-UE oraz ich korekty VAT-UEK do innych urzędów skarbowych zgodnie z właściwością,
 - c) potwierdzenia zidentyfikowania podmiotów z państw członkowskich Unii Europejskiej innych niż terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na potrzeby transakcji wewnątrzspółnotowych,
 - d) polecenia księgowania w związku ze składanymi przez podatników informacjami VAT-23,
 - e) postanowienia o orzekaniu kar porządkowych,
 - f) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie;
- 2) akceptuje wnioski o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej w systemie VAT-REFUND.

§ 34. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej podpisuje i akceptuje:

- 1) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia;
- 2) postanowienia o niezakończonym terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 2 miesięcy;
- 3) postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia;
- 4) zaświadczenia;
- 5) zawiadomienia w sprawie nadawania numerów kasom rejestrującym;
- 6) zawiadomienia o wyrejestrowaniu kas rejestrujących;
- 7) zawiadomienia o bezskuteczności deklaracji/informacji;
- 8) postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego w zakresie terminowości dokonania przeglądów technicznych kas rejestrujących;
- 9) postanowienia o możliwości wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego w zakresie terminowości dokonania przeglądów technicznych kas rejestrujących;
- 10) dokumenty w systemie bankowości elektronicznej NBP;
- 11) postanowienia o orzekaniu kar porządkowych;
- 12) pisma w zakresie przesyłania sprawy według właściwości;

13 pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 35. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej podpisuje i akceptuje:

- 1) potwierdzenia nadania numeru NIP;
- 2) potwierdzenie rejestracji podatnika podatku VAT, VAT-UE;
- 3) postanowienia w sprawach NIP;
- 4) postanowienia o niezalutwieniu sprawy w terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 2 miesięcy;
- 5) zawiadomienia;
- 6) postanowienia o orzekaniu kar porządkowych;
- 7) pisma w sprawie przejścia podatników w związku ze stwierdzeniem błędnej migracji oraz podatników wytypowanych do zmiany właściwości organu podatkowego;
- 8) pisma kierowane do Sądu Rejestrowego, informujące o braku podatnika pod adresem wskazanym w Rejestrze Przedsiębiorców;
- 9) postanowienia o możliwości wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego w postępowaniach prowadzonych z zakresu komórki;
- 10) pisma do zakładów ubezpieczeń społecznych;
- 11) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 36. Kierownik Działu Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych podpisuje i akceptuje:

- 1) decyzje w sprawach określenia wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłaty z zysku, kwoty podatku podlegającego wpłacie, zwrotu nienależnie wpłaconego podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub kwoty podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy do kwoty 200 000 złotych rozumianej jako różnica pomiędzy zobowiązaniem określonym w decyzji a zadeklarowanym przez podatnika;
- 2) decyzje w sprawach określenia wysokości zaliczek na podatek, wysokości odsetek za zwłokę do kwoty 200 000 złotych;
- 3) decyzje w sprawach stwierdzenia nadpłaty do kwoty 200 000 złotych;
- 4) decyzje w sprawach ustalenia zobowiązania podatkowego do kwoty 200 000 złotych;
- 5) decyzje w sprawach opłat oraz innych podatkowych i niepodatkowych należności

budżetowych, do ustalania których uprawnione są organy podatkowe, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 200 000 złotych;

- 6) decyzje dotyczące zwrotu nienależnego wynagrodzenia pobranego przez płatnika lub inkasenta do kwoty 50 000 złotych;
- 7) postanowienia wydawane w trakcie postępowania podatkowego z wyjątkiem, postanowień o powołaniu biegłego, zawieszeniu lub odmowie zawieszenia postępowania podatkowego;
- 8) postanowienia o niezakończonym terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 2 miesięcy;
- 9) postanowienia o orzekaniu kar porządkowych;
- 10) nadpłaty podatków w trybie art. 75 § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa do kwoty 200 000 złotych;
- 11) pisma w zakresie przesyłania spraw według właściwości;
- 12) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 37. Radca skarbowy w Dziale Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych podpisuje i akceptuje:

- 1) decyzje w sprawach określenia wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłaty z zysku, kwoty podatku podlegającego wpłacie, zwrotu nienależnie wpłaconego podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub kwoty podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy do kwoty 100 000 złotych, rozumianej jako różnica pomiędzy zobowiązaniem określonym w decyzji a zadeklarowanym przez podatnika;
- 2) decyzje w sprawach określenia wysokości zaliczek na podatek, wysokości odsetek za zwłokę do kwoty 100 000 złotych;
- 3) decyzje w sprawach stwierdzenia nadpłaty do kwoty 100 000 złotych;
- 4) decyzje w sprawach ustalenia zobowiązania podatkowego do kwoty 100 000 złotych;
- 5) decyzje w sprawach opłat oraz innych podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych, do ustalania których uprawnione są organy podatkowe, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 100 000 złotych;
- 6) decyzje dotyczące zwrotu nienależnego wynagrodzenia pobranego przez płatnika lub inkasenta do kwoty 50 000 złotych;
- 7) nadpłaty podatków w trybie art. 75 § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja

podatkowa do kwoty 100 000 złotych.

§ 38. Kierownicy Pierwszego i Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich podpisują i akceptują:

- 1) decyzje w sprawach odpowiedzialności osób trzecich i płatników do kwoty 200 000 złotych;
- 2) postanowienia wydawane w trakcie postępowania, z wyjątkiem postanowień o powołaniu biegłego i zawieszeniu lub odmowie zawieszenia postępowania podatkowego;
- 3) postanowienia o niezakończaniu sprawy w terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 2 miesięcy;
- 4) tytuły wykonawcze bez ograniczenia kwoty;
- 5) wypisy i zaświadczenia na podstawie rejestru zastawów skarbowych;
- 6) postanowienia o orzekaniu kar porządkowych;
- 7) pisma w zakresie przesłania sprawy według właściwości;
- 8) wnioski kierowane do Sądu Rejonowego o udzielenie informacji oraz przekazanie dokumentów osób pełniących funkcje w zarządach spółek w ramach prowadzonych postępowań;
- 9) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 39. Kierownicy Pierwszego i Drugiego Referatu Rachunkowości:

- 1) akceptują:
 - a) do wypłaty zwroty i nadpłaty we wszystkich podatkach – do kwoty 500 000 złotych,
 - b) zwroty i nadpłaty do zaliczenia na poczet zaległości bieżących lub przyszłych zobowiązań we wszystkich podatkach – do kwoty 1 000 000 złotych,
 - c) przelewy zwrotów i nadpłat we wszystkich podatkach – do kwoty 50 000 złotych w systemie Poltax 2B Plus,
 - d) plany środków na dokonywanie zwrotów i nadpłat ze wszystkich podatków w aplikacji Hyperion;
- 2) podpisują:
 - a) postanowienia o niezakończaniu sprawy w terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 2 miesięcy,
 - b) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłaty, zwrotów i nadpłat na poczet zaległości

- lub bieżących zobowiązań – do kwoty 1 000 000 złotych,
- c) odpowiedzi na zajęcia wierzytelności,
 - d) zawiadomienia w sprawie aktualizacji tytułów wykonawczych do właściwych organów egzekucyjnych,
 - e) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 40. 1. Kierujący komórkami organizacyjnymi, za wyjątkiem kierownika Referatu Wsparcia, podpisują na podstawie art. 17 § 1 pkt 1 – 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 46) w związku z art. 113 § 1 ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2024 r. poz. 628, z późn. zm.) adnotacje o odstąpieniu:

- 1) od postępowania mandatowego;
- 2) od sporządzenia zawiadomienia o naruszeniu przepisów podatkowych;
- 3) od sporządzenia wniosku o wszczęcia postępowania przygotowawczego.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi, za wyjątkiem kierownika Referatu Wsparcia, podpisują zawiadomienia o naruszeniu przepisów podatkowych.

3. Kierujący komórkami organizacyjnymi, za wyjątkiem kierownika Referatu Wsparcia, podpisują kierowane do wyznaczonych urzędów skarbowych lub urzędów celno-skarbowych wnioski o wszczęcie postępowania przygotowawczego.

4. Kierujący komórkami organizacyjnymi podpisują wydawane w komórce w zakresie jej działania zaświadczenia o żądanej treści oraz postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia.

§ 41. 1. Pracownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu uprawnieni są do podpisywania wezwań związanych z prowadzeniem czynności sprawdzających i wyjaśniających, jak również związanych z prowadzonymi postępowaniami podatkowymi i kontrolami podatkowymi oraz postępowaniami mandatowymi.

2. Pracownicy uprawnieni są do potwierdzania zgodności kopii dokumentów z oryginałem/z przedłożonym dokumentem.

§ 42. 1. Naczelnik i Zastępcy Naczelnika podpisują pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze dotyczące wydatków budżetowych w zakresie zadań statutowych realizowanych przez Urząd.

2. Zastępcy Naczelnika, kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do akceptowania pod względem merytorycznym polecenia wyjazdu służbowego, w tym sprawdzania rachunków kosztów podróży służbowych oraz oświadczeń w sprawie korzystania

z komunikacji miejskiej/publicznej podległym pracownikom.

§ 43. Uprawnienia podwładnych przysługują również ich przełożonym.

§ 44. Zadania oraz odpowiedzialność członków kadry kierowniczej oraz pracowników szczegółowo określają zakresy czynności i opisy stanowisk pracy.

Rozdział 8

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

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

- 1) odwołania pracownika z urlopu;
- 2) odmowy udzielenia urlopu na żądanie pracownikowi w sytuacji, gdy nieobecność pracownika w pracy zagrozi ciągłości wykonywania zadań w komórce organizacyjnej;
- 3) udzielania zwolnień od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika;
- 4) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub innych chorym członkiem rodziny;
- 5) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 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) 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;

- 12) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 13) 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;
- 14) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach;
- 15) 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;
- 16) 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.