



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 56/2022
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Warszawie
z dnia 8 marca 2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PIERWSZEGO URZĘDU SKARBOWEGO
W RADOMIU**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Pierwszego Urzędu Skarbowego w Radomiu określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

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

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje:

- 1) część miasta na prawach powiatu – Radom, część północna miasta, część powiatu radomskiego obejmująca:
 - a) miasto Pionki,
 - b) gminy: Gózd, Ilża, Jastrzębia, Jedlińsk, Jedlnia-Letnisko, Pionki, Skaryszew, Zakrzew, z uwzględnieniem pkt 2;

2) powiaty: białobrzeski, grójecki, kozienicki, lipski, przysuski, radomski, szydlowiecki, zwoleński oraz miasto Radom w zakresie podatku akcyzowego, podatku od gier, opłaty paliwowej oraz podatku od wydobycia niektórych kopalin tj. gazu ziemnego i ropy naftowej.

3. Siedzibą Naczelnika jest Radom ul. Zbrowskiego 106.

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Naczelnik nadzorujący bezpośrednio pion wsparcia;
 - 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika nadzorujący pion obsługi podatnika, orzecznictwa i kontroli;
 - 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion orzecznictwa oraz poboru i egzekucji.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:
- 1) pion wsparcia (SNUW):
 - Referat Wsparcia (SWW);
 - 2) pion obsługi podatnika, orzecznictwa i kontroli (SZNO):
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - b) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - c) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - d) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - e) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
 - f) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
 - g) Wieloosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych (SKK),
 - h) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
 - 3) pion orzecznictwa oraz poboru i egzekucji (SZNP):
 - a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
 - b) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),
 - c) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA),
 - d) Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - e) Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2),

- f) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - g) Dział Rachunkowości (SER-1),
 - h) Referat Rachunkowości (SER-2).
3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

- § 6.** 1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
 - 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
 - 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych lub przez niego nadzorowanych;
 - 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
 - 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
 - 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
 - 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
 - 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
 - 13) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2021 r. poz. 2345 z późn. zm.);
 - 14) ochrona informacji prawnie chronionych;

- 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
 - 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
 3. Z wyjątkiem komórki ds. wsparcia do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
 4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem komórek ds. wsparcia i obsługi bezpośredniej, z zastrzeżeniem § 8 pkt 1 lit. a, należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.
 5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, wchodzących w skład pionu obsługi podatnika, orzecznictwa i kontroli (z wyjątkiem komórki ds. obsługi bezpośredniej) i pionu orzecznictwa oraz poboru i egzekucji (z wyjątkiem komórek ds. wierzycielskich, egzekucji administracyjnej i rachunkowości) należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale II B Ordynacji podatkowej.

§ 7. Do zadań **Referatu Wsparcia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępców;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;

- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - g) ochrony przeciwpożarowej,
 - h) magazynów archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

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

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

- 2) w zakresie przetwarzania danych:
 - a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

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

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

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

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 2) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
 - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych,

- podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
- d) nadpłaty i zwrotu;
 - 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
 - 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
 - 5) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
 - 6) ustalanie wysokości kosztów postępowania.

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

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą o podatku akcyzowym dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzspółnotowych, ustawą o grach hazardowych, ustawą o podatku od wydobycia niektórych kopalin, ustawą o podatku od towarów i usług, w przypadku wewnątrzspółnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer, ustawą Prawo ochrony środowiska w zakresie opłaty emisyjnej;
- 2) dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego;
- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 716 z późn. zm.);
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego;
- 8) poświadczanie ewidencji zaświadczeń o uzyskanej wygranej;
- 9) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych;
- 10) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne;
- 11) wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu z rejestru pośredniczących podmiotów

- tytoniowych;
- 12) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
 - 13) prowadzenie postępowań w zakresie norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych;
 - 14) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym;
 - 15) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe.

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

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 5) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,

- e) wstrzymania wykonania decyzji,
- f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

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

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;

- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2021 r. poz. 53 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2021 r. poz. 408 z późn. zm.) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości.

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

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;

- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników Działu Egzekucji Administracyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innymi należnościami nałożonymi na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych.

§ 15. 1. Do zadań Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 3) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 7) wymiana informacji podatkowych;
- 8) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

2. Do zadań Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań

- podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
 - 5) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
 - 6) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
 - 7) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
 - 8) wymiana informacji podatkowych;
 - 9) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
 - 10) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach (VAT-UE);
 - 11) dokonywanie czynności sprawdzających.

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

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

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

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym;
- 5) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;

- 7) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 8) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 9) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 10) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 11) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 12) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy;
- 13) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 14) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 15) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

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

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 534 z późn. zm.);
- 2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 7) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
- 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);

- 9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

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

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

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

- 1) Naczelnika zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika; zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Naczelnika;
- 2) Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje Drugi Zastępca Naczelnika; zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Pierwszego Zastępcy Naczelnika;
- 3) Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika; zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Drugiego Zastępcy Naczelnika.

2. W przypadku równoczesnej nieobecności w pracy Naczelnika i Pierwszego Zastępcy Naczelnika, obowiązki Naczelnika pełni Drugi Zastępca Naczelnika. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Naczelnika i Pierwszego Zastępcy Naczelnika.

3. W przypadku równoczesnej nieobecności w pracy Naczelnika i Zastępców Naczelnika ich zadania wykonuje pracownik Urzędu wyznaczony przez Dyrektora.

4. Kierownika komórki organizacyjnej i kierującego wieloosobowym stanowiskiem zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

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

§ 23. 1. Zastępcy Naczelnika, kierownicy komórek organizacyjnych i kierujący wieloosobowym stanowiskiem zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej – prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pionki/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.

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

§ 25. 1. Godziny przyjęć klientów Urzędu:

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

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

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

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

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

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

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

2. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

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

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

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

Rozdział 7

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

§ 28. Pierwszy Zastępca Naczelnika posiada uprawnienia do:

- 1) podejmowania rozstrzygnięć w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym:
 - a) określania i ustalania zobowiązań podatkowych, gdzie kwota zniżenia tego zobowiązania (zawyżenia nadwyżki podatku naliczonego nad należnym), różnica w kwocie straty lub kwota nadpłaty nie przekracza kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy),
 - b) przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług,
 - c) przedłużenia terminu załatwienia sprawy,
 - d) przedłużania terminu zakończenia kontroli podatkowej,
 - e) nadania lub odmowy oraz unieważnienia lub uchylecia z urzędu numeru identyfikacji podatkowej,
 - f) rejestracji i wykreślenia podatników podatku od towarów i usług,
 - g) rejestracji podatników podatku akcyzowego,
 - h) wszczynania, umarzania oraz odmowy wszczęcia postępowań podatkowych,
 - i) nadawania decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - j) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, gdy nie spełnia on wymogów określonych przepisami prawa,
 - k) wznawiania postępowań podatkowych,
 - l) zawieszania i podejmowania postępowań podatkowych oraz kontroli podatkowych,
 - m) przywracania uchybionych terminów,
 - n) nałożenia kary porządkowej,
 - o) stwierdzenia wygaśnięcia decyzji,
 - p) ustalania kosztów postępowania,
 - q) w wyniku wniesionego przez podatnika odwołania lub zażalenia,
 - r) postanowień w toku prowadzonego postępowania podatkowego oraz innych postanowień i pism, z wyłączeniem pism kierowanych do Ministerstwa Finansów, Najwyższej Izby Kontroli i Generalnego Inspektora Informacji Finansowej;
- 2) podpisywania:

- a) pism wyrażających stanowisko Naczelnika w postępowaniu zażaleniowym i odwoławczym,
 - b) zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej,
 - c) wniosków, postanowień, zarządzeń i pism w postępowaniach karnych skarbowych w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe,
 - d) wniosków i informacji dotyczących wymiany informacji w zakresie podatków bezpośrednich oraz podatku od wartości dodanej,
 - e) pism zawierających dane objęte tajemnicą skarbową udostępnianych uprawnionym organom, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa,
 - f) pism dotyczących kas rejestrujących,
 - g) wniosków dotyczących rachunków bankowych,
 - h) wniosków do sądu i prokuratury, z wyłączeniem inicjujących wszczęcie postępowania,
 - i) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 3) akceptowania:
- a) wniosków w sprawie zabezpieczenia przyszłych zobowiązań podatkowych,
 - b) analiz dotyczących nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy),
 - c) analiz zasadności zwrotu w podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy),
 - d) adnotacji w sprawie wniosków o stwierdzenie nadpłaty złożonych wraz z korektą do kwoty nadpłaty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy).

§ 29. Drugi Zastępca Naczelnika posiada uprawnienia do:

- 1) podejmowania rozstrzygnięć w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym:
 - a) określania i ustalania zobowiązań podatkowych, gdzie kwota zaniżenia tego zobowiązania (zawyżenia nadwyżki podatku naliczonego nad należnym), różnica w kwocie straty, dochodu lub kwota nadpłaty nie przekracza kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy),
 - b) określania wysokości odsetek za zwłokę do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
 - c) odraczania terminu płatności i rozkładania na raty podatku lub zaległości podatkowej do kwoty 100 000 zł należność główna wraz z odsetkami (słownie złotych: sto tysięcy) na okres nie dłuższy niż 1 rok,

- d) umarzania zaległości podatkowej do kwoty 5 000 zł (słownie złotych: pięć tysięcy) należności głównej oraz odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej do kwoty 5 000 zł (słownie złotych: pięć tysięcy) dla jednego podatnika w ciągu roku,
- e) wszczynania, umarzania oraz odmowy wszczęcia postępowań podatkowych,
- f) przywracania uchybionych terminów,
- g) przedłużania terminu załatwienia sprawy,
- h) zawieszania i podejmowania postępowań podatkowych,
- i) wznowiania postępowań podatkowych,
- j) przedłużenia terminu zwrotu w podatku od towarów i usług,
- k) wysokości karty podatkowej oraz indywidualnych obniżek stawki karty podatkowej,
- l) w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazywanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
- m) ustalania kosztów postępowania,
- n) o zaliczeniu wpłat i nadpłat podatkowych oraz nadwyżek podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy),
- o) wydanych na skutek wniesionego przez podatnika odwołania lub zażalenia,
- p) opodatkowania przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących z nieujawnionych źródeł,
- q) zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
- r) odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
- s) zwalniania płatników z obowiązku pobierania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- t) ograniczania wysokości zaliczek na podatek dochodowy, płaconych przez podatników podatków dochodowych,
- u) wyłączenia z określonej formy opodatkowania,
- v) stwierdzenia wygaśnięcia decyzji,
- w) zabezpieczania przyszłych zobowiązań podatkowych,
- x) nadawania decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności,
- y) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
- z) wstrzymywania wykonania decyzji,
- za) nałożenia kary porządkowej,

- zb) umarzania postępowań egzekucyjnych, z wyłączeniem spraw podatkowych, w których organ egzekucyjny jest jednocześnie wierzycielem powyżej kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy),
- zc) skarg złożonych w ramach postępowania egzekucyjnego,
- zd) umorzenia i rozłożenia na raty kosztów egzekucyjnych,
- ze) egzekucji z nieruchomości,
- zf) zezwoleń dla podatku akcyzowego oraz zabezpieczeń podatku akcyzowego nie powodujących zmiany wysokości kwot zobowiązań podatkowych,
- zg) ustalania dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych i dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych,
- zh) określania i ustalania zobowiązań w podatku akcyzowym w obrocie krajowym i transakcjach wewnątrzwspólnotowych, podatku od gier oraz dopłat, o których mowa w ustawie o grach hazardowych, podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy),
- zi) wyrażenia zgody na stosowanie ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego,
- zj) wyrażenia zgody na zdjęcie znaków akcyzy,
- zk) 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,
- zl) potwierdzenia złożenia zabezpieczenia akcyzowego generalnego i ryczałtowego,
- zm) zwolnienia z obowiązku złożenia zabezpieczenia akcyzowego do kwoty 500 000 zł (słownie złotych: pięćset tysięcy),
- zn) stwierdzenia/odmowy stwierdzenia oraz zwrotu/odmowy zwrotu nadpłaty w podatku akcyzowym w obrocie krajowym i transakcjach wewnątrzwspólnotowych, podatku od gier oraz dopłat, o których mowa w ustawie o grach hazardowych, podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy),
- zo) wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych,

- zp) przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. – Prawo energetyczne,
- zq) odmowy uzupełnienia albo sprostowania decyzji,
- zr) postanowień w toku prowadzonego postępowania podatkowego oraz innych postanowień i pism, z wyłączeniem pism kierowanych do Ministerstwa Finansów, Najwyższej Izby Kontroli i Generalnego Inspektora Informacji Finansowej;

2) podpisywania:

- a) pism wyrażających stanowisko Naczelnika w postępowaniu zażaleniowym i odwoławczym,
- b) przelewów z rachunku sum depozytowych - zgodnie z kartą wzorów podpisów do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy),
- c) przelewów dotyczących zwrotów osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty maksymalnego limitu kwoty zwrotu – zgodnie z kartą wzorów podpisów,
- d) dokumentów zwrotów nadpłat podatkowych i nadwyżek podatku od towarów i usług oraz rozliczeń wpływów podatkowych,
- e) upomnień i tytułów wykonawczych,
- f) pism, zawierających dane objęte tajemnicą skarbową udostępnianych uprawnionym organom, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa,
- g) wniosków do sądu o dokonanie wpisu hipoteki przymusowej w księdze wieczystej celem zabezpieczenia należności pieniężnych dochodzonych w toku postępowania egzekucyjnego lub zabezpieczającego,
- h) informacji oraz wniosków o udzielenie informacji, powiadomienia, odzyskania należności pieniężnych oraz podjęcia środków zabezpieczających należności pieniężnych przekazywanych do państw członkowskich,
- i) poleceń księgowania odpisu zaległości przedawnionych do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy) wraz z odsetkami,
- j) wniosków dotyczących rachunków bankowych,
- k) wniosków do sądu i prokuratury, z wyłączeniem inicjujących wszczęcie postępowania,
- l) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

3) akceptowania:

- a) wniosków i informacji dotyczących wymiany informacji w zakresie podatków bezpośrednich oraz podatku od wartości dodanej,
- b) zwrotów podatków i nadpłat do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy).

§ 30. Kierownik Referatu Wsparcia posiada uprawnienia do podpisywania:

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

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

- 1) podejmowania postanowień:
 - a) w zakresie, o którym mowa w art. 165a, 169, 171, 179, 200, 213, 215 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - b) o wysokości kosztów postępowania,
 - c) o umorzeniu postępowania na wniosek strony;
- 2) podpisywania:
 - a) zaświadczeń i postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
 - b) pism, zawierających dane objęte tajemnicą skarbową udostępnianych uprawnionym organom, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa,
 - c) pism przekazujących sprawę innym organom zgodnie z właściwością,
 - d) pism dotyczących kas rejestrujących,

- e) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.
2. Pracownicy Działu Obsługi Bezpośredniej zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do:
- 1) podpisywania:
 - a) wezwań,
 - b) zaświadczeń,
 - c) odstępień od skierowania zawiadomienia do Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych z uwagi na przesłanki, o których mowa w art. 16 kks, art. 16a kks, art.17 kpk w związku z art.113 kks,
 - d) pism do komorników sądowych i innych organów egzekucyjnych,
 - e) pism do innych urzędów skarbowych w związku z realizowanymi zadaniami nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
 - 2) potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).
3. Pracownicy Działu Obsługi Bezpośredniej zatrudnieni na stanowiskach specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do:
- 1) podpisywania zaświadczeń o dochodach/przychodach, o podatku należnym;
 - 2) potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

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

- 1) podejmowania decyzji i postanowień w sprawie:
 - a) określania i ustalania zobowiązań podatkowych, gdzie kwota zaniżenia tego zobowiązania (zawyżenia nadwyżki podatku naliczonego nad należnym), różnica w kwocie straty lub kwota nadpłaty nie przekracza kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy), z wyłączeniem decyzji dotyczących nieujawnionych źródeł przychodu,
 - b) określania wysokości odsetek za zwłokę do kwoty 30 000 zł (słownie złotych: trzydzieści tysięcy),
 - c) określania nadpłaty do kwoty 5 000 zł (słownie złotych: pięć tysięcy),

- d) odmowy i przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
 - e) karty podatkowej,
 - f) ryczałtu od przychodów osób duchownych,
 - g) zaliczek na podatek dochodowy od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej,
 - h) dotyczących art. 165, 165a, 165b, 166, 169, 171, 179, 180, 181, 200, 213, 215, 216 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - i) ograniczenia poboru zaliczek na podatek dochodowy do kwoty 30 000 zł (słownie złotych: trzydzieści tysięcy),
 - j) odpowiedzialności płatnika za zobowiązania podatkowe do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
 - k) zwolnienia płatnika z obowiązku poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do kwoty 30 000 zł (słownie złotych: trzydzieści tysięcy),
 - l) ulg dotyczących kas rejestrujących,
 - m) umorzeń postępowania na wniosek strony,
 - n) zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
 - o) orzeczenia odpowiedzialności spadkobierców za zobowiązania podatkowe spadkodawcy do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy), z wyłączeniem decyzji dotyczących ograniczenia odpowiedzialności,
 - p) zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 5 000 zł (słownie złotych: pięć tysięcy),
 - q) wysokości kosztów postępowania,
 - r) nałożenia kary porządkowej;
- 2) podpisywania:
- a) zaświadczeń i postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
 - b) odstąpienia od skierowania zawiadomienia do Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych z uwagi na przesłanki, o których mowa w art. 16 kks, art. 16a kks, art. 17 kpk w związku z art. 113 kks,
 - c) pism zawierających dane objęte tajemnicą skarbową udostępnianych uprawnionym organom, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa,
 - d) pism przekazywanych innym organom zgodnie z właściwością,
 - e) zawiadomień na podstawie art. 70 c ustawy Ordynacja podatkowa o zawieszeniu biegu terminu przedawnienia,

- f) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
 - 3) akceptowania analiz dotyczących zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 5 000 zł (słownie złotych: pięć tysięcy).
2. Pracownicy Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do podpisywania wezwań.
3. Pracownicy Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do podpisywania wezwań i zawiadomień.

§ 33. 1. Kierownik Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych posiada uprawnienia do:

- 1) podejmowania decyzji i postanowień w sprawie:
 - a) określania lub ustalania zobowiązań podatkowych dotyczących podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy),
 - b) nadpłat podatkowych dotyczących podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy),
 - c) odpowiedzialności płatnika za zobowiązania podatkowe do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy),
 - d) w zakresie, o którym mowa w art. 165, 165a, 166, 169, 171, 179, 180, 181, 200, 213, 215, 216 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - e) umorzenia postępowania na wniosek strony,
 - f) wysokości kosztów postępowania,
 - g) nałożenia kary porządkowej;
- 2) podpisywania:
 - a) zaświadczeń i postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
 - b) pism zawierających dane objęte tajemnicą skarbową udostępnianych uprawnionym organom, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa,
 - c) zawiadomień na podstawie art. 70 c ustawy Ordynacja podatkowa o zawieszeniu biegu terminu przedawnienia,
 - d) pism przekazujących sprawę innym organom zgodnie z właściwością,

- e) odstąpienia od skierowania zawiadomienia do Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych z uwagi na przesłanki, o których mowa w art. 16 kks, art. 16a kks, art. 17 kpk w związku z art. 113 kks,
 - f) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 3) akceptacji adnotacji o odłożeniu sprawy ad acta.
2. Pracownicy Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do:
- 1) podejmowania decyzji w sprawie określania lub ustalania zobowiązań podatkowych dotyczących podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 500 zł (słownie złotych: pięćset);
 - 2) podpisywania:
 - a) wezwań,
 - b) zaświadczeń,
 - c) spraw zawierających zwolnienie od podatku lub nieskutkujących podwyższeniem wartości rynkowej.
3. Pracownicy Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych zatrudnieni na stanowiskach specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do podpisywania:
- 1) wezwań;
 - 2) zaświadczeń.

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

- 1) podejmowania decyzji i postanowień w sprawie:
 - a) określania i ustalania zobowiązań w podatku akcyzowym w obrocie krajowym i transakcjach wewnątrzspółnotowych, podatku od gier oraz dopłat, o których mowa w ustawie o grach hazardowych, podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzspółnotowego nabycia paliw silnikowych, opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
 - b) stwierdzenia/odmowy stwierdzenia oraz zwrotu/odmowy zwrotu nadpłaty w podatku akcyzowym w obrocie krajowym i transakcjach wewnątrzspółnotowych, podatku od gier oraz dopłat, o których mowa w ustawie o grach hazardowych, podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzspółnotowego nabycia paliw silnikowych, opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer – do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy),

- c) dotyczących art. 165, 165a, 166, 169, 171, 179, 180, 181, 200, 213, 215, 216 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - d) wyrażenia zgody na zdjęcie znaków akcyzy z jednostkowych opakowań wyrobów objętych obowiązkiem oznaczania znakami akcyzy,
 - e) ustalania norm dopuszczalnych ubytków oraz dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych,
 - f) zwrotu/odmowy zwrotu akcyzy w przypadku dostawy wewnątrzwspólnotowej albo eksportu samochodu osobowego, od którego akcyza została zapłacona na terytorium kraju do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy),
 - h) nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym,
 - g) odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych podatnika lub podmiotów przekształconych za zobowiązania związane z podatkiem akcyzowym, podatkiem od gier oraz dopłatami, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, podatkiem od wydobycia niektórych kopalin oraz opłatą paliwową,
 - h) wysokości kosztów postępowania,
 - i) nałożenia kary porządkowej,
 - j) umorzeń postępowania na wniosek strony;
- 2) podpisywania:
- a) wezwań,
 - b) zaświadczeń i postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
 - c) zawiadomień na podstawie art. 70 c ustawy Ordynacja podatkowa o zawieszeniu biegu terminu przedawnienia,
 - d) odstąpienia od skierowania zawiadomienia do Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych z uwagi na przesłanki, o których mowa w art. 16 kks, art. 16a kks, art. 17 kpk w związku z art. 113 kks,
 - e) pism zawierających dane objęte tajemnicą skarbową udostępnianych uprawnionym organom, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa,
 - f) pism przekazywanych innym organom zgodnie z właściwością,
 - g) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 3) akceptowania spraw w zakresie odstąpienia od wszczęcia postępowania w podatku akcyzowym w sprawach dotyczących:

- a) samochodów osobowych, w których kwota zaniżonego zobowiązania nie przekracza kwoty 300 zł (słownie złotych: trzysta),
 - b) energii elektrycznej, w których kwota zaniżonego zobowiązania nie przekracza kwoty 300 zł (słownie złotych: trzysta);
- 4) akceptowania spraw w zakresie samochodów, o których mowa w art. 109 ust. 2a ustawy o podatku akcyzowym.
2. Pracownicy Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do:
- 1) podpisywania wezwań;
 - 2) akceptowania spraw w zakresie odstąpienia od wszczęcia postępowania w podatku akcyzowym w sprawach dotyczących samochodów osobowych, w których złożono skuteczną korektę deklaracji:
 - a) uwzględniając ustaloną przez Urząd wartość podstawy opodatkowania,
 - b) nie związaną ze zmianą podstawy opodatkowania (błędy formalne, oczywiste omyłki).

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

- 1) podejmowania decyzji i postanowień w sprawie:
 - a) rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności zobowiązań lub zaległości podatkowych – wraz z odsetkami za zwłokę do kwoty 30 000 zł (słownie złotych: trzydzieści tysięcy),
 - b) dotyczących art. 165, 165a, 166, 169, 171, 179, 180, 181, 200, 213, 215, 216 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - c) odpowiedzialności podatkowej osób trzecich do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
 - d) zabezpieczania przyszłych zobowiązań podatkowych do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
 - e) nadawania decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
 - f) wysokości kosztów postępowania,
 - g) nałożenia kary porządkowej,
 - h) umorzeń postępowania na wniosek strony;
- 2) podpisywania:

- a) wezwań,
- b) upomnień, tytułów wykonawczych i zawiadomień o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych,
- c) pism dotyczących współpracy z samorządami terytorialnymi w sprawach stosowania ulg w spłacie należności stanowiących dochody tych samorządów,
- d) zaświadczeń o pomocy de minimis,
- e) zarządzeń zabezpieczenia,
- f) zawiadomień na podstawie art. 70 c ustawy Ordynacja podatkowa o zawieszeniu biegu terminu przedawnienia,
- g) zgłoszeń wierzytelności komornikowi sądowemu prowadzącemu egzekucję z nieruchomości, do sądu, sędziego komisarza, syndyka masy upadłości,
- h) odstąpienia od skierowania zawiadomienia do Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych z uwagi na przesłanki, o których mowa w art. 16 kks, art. 16a kks, art. 17 kpz w związku z art. 113 kks,
- i) pism informacyjnych kierowanych do komorników sądowych i innych organów podatkowych i rentowych w zakresie udostępniania danych dotyczących podatników/płatników zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa,
- j) informacji do Centralnego Rejestru Zastawów Skarbowych w sprawie ustanowienia i wykreślenia zastawu oraz wypisów/zaświadczeń z rejestru zastawów skarbowych,
- k) pism zawierających dane objęte tajemnicą skarbową udostępnianych uprawnionym organom, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa,
- l) pism przekazywanych innym organom zgodnie z właściwością,
- m) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Pracownicy Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do podpisywania:

- 1) upomnień do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy);
- 2) zawiadomień o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych zobowiązań do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy);
- 3) wezwań do złożenia oświadczenia o posiadanym majątku i źródłach dochodu w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) pism o wycofaniu, ograniczeniu i aktualizacji tytułów wykonawczych;

- 5) odpowiedzi do syndyków w zakresie udzielenia informacji o podmiocie postawionym w stan upadłości;
 - 6) załatwiania spraw w imieniu Naczelnika w zakresie wprowadzania, wypełniania, podpisywania i wysyłania wniosków o wpis/wykreślenie (WP-1) za pomocą Portalu Usług Elektronicznych do/z Rejestru Zastawów Skarbowych prowadzonego w systemie teleinformatycznym przez Szefa KAS.
2. Pracownicy Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do podpisywania wezwań.

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

1) podejmowania postanowień w sprawie:

- a) prowadzonego postępowania egzekucyjnego, za wyjątkiem spraw dotyczących:
 - umorzenia kosztów egzekucyjnych,
 - rozłożenia kosztów egzekucyjnych na raty,
 - egzekucji z nieruchomości,
- b) prowadzonego postępowania zabezpieczającego,
- c) umarzania postępowań egzekucyjnych, z wyłączeniem spraw podatkowych, w których organ egzekucyjny jest jednocześnie wierzycielem;

2) podpisywania:

- a) wezwań,
- b) zawiadomień o wszczęciu postępowania egzekucyjnego,
- c) zawiadomień w sprawie zajęć rachunków bankowych, wynagrodzenia za pracę i innych wierzytelności i innego prawa majątkowego zobowiązanego oraz zawiadomień w sprawie zmiany lub uchylecia zajęcia,
- d) zawiadomień do sądu o sposobie wykonania wyroku orzekającego przepadek rzeczy oraz w sprawie braku możliwości wykonania wyroku dotyczącego przepadku rzeczy ruchomych lub istniejących przeszkodach w jego wykonaniu,
- e) obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych ruchomości oraz wszelkich dokumentów wynikających ze sprzedaży, w tym zawiadomień o nabyciu ruchomości w drodze sprzedaży egzekucyjnej,
- f) zleceń rekwizycyjnych,
- g) wniosków do sądu o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji,

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

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

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

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

2) podpisywania:

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

b) ponagieł dłużników zajętej wierzytelności,

c) zawiadomień o wszczęciu postępowania egzekucyjnego dotyczącego należności niepodatkowych,

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

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

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

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

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

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

2) podpisywania:

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

b) ponagieł dłużników zajętej wierzytelności,

- c) zawiadomień o wszczęciu postępowania egzekucyjnego dotyczącego należności niepodatkowych,
 - d) pism informacyjnych kierowanych do obcych wierzycieli dotyczących stanu prowadzonego postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego, z wyłączeniem spraw podatkowych dotyczących urzędów skarbowych, Ministerstwa Finansów,
 - e) pism kierowanych do komorników sądowych w sprawie zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej,
 - f) pism dotyczących ustalenia danych o zobowiązanym oraz jego majątku;
- 3) nadawania klauzuli o skierowaniu do egzekucji tytułu wykonawczego obejmującego należności niepodatkowe oraz podatkowe, z wyłączeniem urzędów skarbowych.

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

- 1) podejmowania postanowień/zawiadomień o zaliczeniu wpłat i nadpłat podatkowych oraz nadwyżek podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy);
- 2) akceptowania i podpisywania:
 - a) zwrotów nadpłat podatkowych i nadwyżek podatku od towarów i usług, do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy),
 - b) przelewów z rachunku sum depozytowych przy kwotach jednostkowych nie przekraczających 30 000 zł (słownie złotych: trzydzieści tysięcy) - zgodnie z kartą wzorów podpisów,
 - c) pism zawierających dane objęte tajemnicą skarbową udostępnianych uprawnionym organom, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa,
 - d) pism przekazywanych innym organom zgodnie z właściwością,
 - e) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

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

- 1) podejmowania postanowień/zawiadomień o zaliczeniu wpłat i nadpłat podatkowych do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy);
- 2) podpisywania:
 - a) wezwań,

- b) pism informacyjnych kierowanych do komorników sądowych i innych organów podatkowych i rentowych w zakresie udostępniania danych dotyczących podatników/płatników, w tym objętych tajemnicą skarbową zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa.

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

- 1) podejmowania decyzji i postanowień w sprawie:
 - a) przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
 - b) sporządzenia remanentu,
 - c) w zakresie, o którym mowa w art. 165a, 166, 169, 171, 179, 200, 213, 215 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - d) umorzenia postępowania na wniosek strony,
 - e) kosztów postępowania,
 - f) nałożenia kary porządkowej;
- 2) podpisywania:
 - a) pism zawierających dane objęte tajemnicą skarbową udostępnianych uprawnionym organom, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa,
 - b) zawiadomień podatnika o wykreśleniu z rejestru podatników VAT i/lub VAT UE lub przywróceniu zarejestrowania,
 - c) pism przekazujących sprawę innym organom zgodnie z właściwością,
 - d) pism kierowanych do podatnika w związku z korektą deklaracji,
 - e) wniosków do innych urzędów skarbowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających,
 - f) protokołów uzgodnień w sprawie proponowanej wysokości podatku naliczonego podlegającego odliczeniu od kwoty podatku należnego w danym roku podatkowym zgodnie z art. 90 ust. 8 ustawy o podatku od towarów i usług,
 - g) odstąpienia od skierowania zawiadomienia do Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych z uwagi na przesłanki, o których mowa w art. 16 kks, art. 16a kks, art. 17 kpk w związku z art. 113 kks,
 - h) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

- 3) akceptowania:
 - a) analiz w zakresie opodatkowania lub zwolnienia od opodatkowania przychodów ze sprzedaży nieruchomości przed upływem pięciu lat o wartości do kwoty 150 000 zł (słownie złotych: sto pięćdziesiąt tysięcy),
 - b) analiz dotyczących spraw z zakresu nieujawnionych źródeł przychodów,
 - c) analiz dotyczących oświadczeń majątkowych,
 - d) adnotacji o odłożeniu sprawy ad acta,
 - e) analiz dotyczących nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 25 000 zł (słownie złotych: dwadzieścia pięć tysięcy),
 - f) analiz zasadności zwrotu w podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
 - g) adnotacji w sprawie korekt i wniosków o stwierdzenie nadpłaty złożonych wraz z korektą do kwoty nadpłaty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy).
2. Pracownicy Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do:
 - 1) podpisywania:
 - a) wezwań,
 - b) pism do innych urzędów skarbowych w toku czynności sprawdzających nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
 - 2) akceptowania:
 - a) analiz dotyczących nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 15 000 zł (słownie złotych: piętnaście tysięcy),
 - b) analiz zasadności zwrotu w podatku od towarów i usług do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy),
 - c) adnotacji w sprawie korekt i wniosków o stwierdzenie nadpłaty złożonych wraz z korektą do kwoty nadpłaty 5 000 zł (słownie złotych: pięć tysięcy).
3. Pracownicy Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających zatrudnieni na stanowiskach specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do:
 - 1) podpisywania:
 - a) wezwań,
 - b) pism do innych urzędów skarbowych w toku czynności sprawdzających nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

- 2) akceptowania:
 - a) analiz dotyczących nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 15 000 zł (słownie złotych: piętnaście tysięcy),
 - b) analiz zasadności zwrotu w podatku od towarów i usług do kwoty 5 000 zł (słownie złotych: pięć tysięcy),
 - c) adnotacji w sprawie korekt i wniosków o stwierdzenie nadpłaty złożonych wraz z korektą do kwoty nadpłaty 5 000 zł (słownie złotych: pięć tysięcy).
4. Pracownicy Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do:
 - 1) podpisywania:
 - a) wezwań,
 - b) pism do innych urzędów skarbowych w toku czynności sprawdzających nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
 - 2) akceptowania adnotacji w sprawie korekt i wniosków o stwierdzenie nadpłaty złożonych wraz z korektą do kwoty nadpłaty 5 000 zł (słownie złotych: pięć tysięcy).
5. Pracownicy Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych w służbie cywilnej posiadają uprawnienia do podpisywania wezwań.

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

- 1) podejmowania postanowień:
 - a) w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
 - b) w toku kontroli, z wyjątkiem postanowień w trybie art. 140 oraz art. 183 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - c) o wysokości kosztów postępowania,
 - d) o nałożeniu kary porządkowej,
 - e) pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia, gdy nie spełnia on wymogów określonych przepisami prawa;
- 2) podpisywania:
 - a) zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej,

- b) odpowiedzi na zastrzeżenia i wyjaśnienia do protokołu wniesione w trybie art. 291 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa,
- c) pism zawierających dane objęte tajemnicą skarbową udostępnianych uprawnionym organom, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa,
- d) pism przekazujących sprawę innym organom zgodnie z właściwością,
- e) odstąpienia od skierowania zawiadomienia do Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych z uwagi na przesłanki, o których mowa w art. 16 kks, art. 16a kks, art. 17 kpk w związku z art. 113 kks,
- f) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

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

- 1) odpowiedzi na zastrzeżenia i wyjaśnienia do protokołu wniesione w trybie art. 291 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 2) pism umożliwiających dokonanie czynności w zakresie wynikającym z upoważnienia do kontroli, w tym:
 - a) wezwań,
 - b) zawiadomień,
 - c) pism do innych urzędów skarbowych o przeprowadzanie czynności sprawdzających lub przesłuchania świadków w związku z prowadzoną kontrolą podatkową,
 - d) innych pism do strony, świadków, kontrahentów kontrolowanego nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia i nie zawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

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

- 1) podejmowania decyzji i postanowień w sprawie:
 - a) umorzenia postępowania na wniosek strony,
 - b) wysokości kosztów postępowania,
 - c) nałożenia kary porządkowej,
 - d) w zakresie, o którym mowa w art. 165, 165a, 166, 169, 171, 179, 200, 213, 215 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 2) podpisywania:
 - a) potwierdzeń zgłoszeń rejestracyjnych podatników podatku od towarów i usług oraz dla potrzeb handlu wewnątrzspółnotowego,

- b) potwierdzeń zgłoszeń rejestracyjnych podatników podatku akcyzowego i pośredniczących podmiotów węglowych i gazowych,
- c) pism zawierających dane objęte tajemnicą skarbową udostępnianych uprawnionym organom, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa,
- d) zawiadomień podatnika o wykreśleniu z rejestru podatników VAT i/lub VAT UE, lub przywróceniu zarejestrowania,
- e) zaświadczeń i postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
- f) pism przekazujących sprawę innym organom zgodnie z właściwością,
- g) odstąpień od skierowania zawiadomienia do Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych z uwagi na przesłanki, o których mowa w art. 16 kks, art. 16a kks, art. 17 kpk w związku z art. 113 kks,
- h) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

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

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

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

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

- 1) występowania z wnioskami dotyczącymi przymusowego doprowadzenia uczestników postępowania karnego skarbowego;
- 2) wymierzania kary grzywny w drodze mandatu karnego;
- 3) prowadzenia postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Kodeks karny skarbowy;
- 4) występowania w imieniu Naczelnika w postępowaniu w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego;
- 5) kierowania zapytań i przekazywania informacji kryminalnych w rozumieniu ustawy o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych oraz poprzez Krajowy System Informatyczny;

- 6) podpisywania:
 - a) wszczęć postępowań karnych skarbowych w sprawach o wykroczenia,
 - b) zapytań o udzielenie informacji o osobie kierowanych do Krajowego Rejestru Karnego,
 - c) odpowiedzi na zapytanie Szefa Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych oraz innych organów uprawnionych do otrzymywania informacji,
 - d) notatek służbowych kończących rozpoznanie informacji o naruszeniu obowiązków podatkowych, stanowiących o braku podstaw do wszczęcia postępowania karnego skarbowego w sprawach wskazujących na popełnienie wykroczenia skarbowego,
 - e) mandatów karnych,
 - f) wezwań i zawiadomień,
 - g) zarządzeń wykonawczych,
 - h) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Pracownicy Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych w służbie cywilnej w zakresie realizowanych zadań posiadają uprawnienia do:

- 1) podpisywania:
 - a) mandatów karnych,
 - b) wezwań i zawiadomień,
 - c) zarządzeń wykonawczych,
 - d) zapytań o udzielenie informacji o osobie kierowanych do Krajowego Rejestru Karnego;
- 2) wymierzania kary grzywny w drodze mandatu karnego;
- 3) prowadzenia postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Kodeks karny skarbowy;
- 4) występowania w imieniu Naczelnika w postępowaniu w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe, przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego;
- 5) kierowania zapytań i przekazywania informacji kryminalnych w rozumieniu ustawy o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych oraz poprzez Krajowy System Informatyczny.

§ 42. 1. Pierwszy Zastępca Naczelnika, Drugi Zastępca Naczelnika, kierownicy komórek organizacyjnych, kierujący wieloosobowym stanowiskiem posiadają uprawnienia do kontroli

merytorycznej rozliczania kosztów podróży na podstawie polecenia wyjazdu służbowego w odniesieniu do podległych pracowników.

2. Pracownicy Urzędu są uprawnieni do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem i poświadczania za zgodność z przedłożonym dokumentem.

Rozdział 8

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

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

- 1) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 2) udzielania urlopów wypoczynkowych, przesunięcia terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku oraz za dany rok na następny, a także odwołania pracownika z urlopu i zwolnienia od pracy wychowującego dziecko do lat 14;
- 3) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny;
- 4) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 5) zlecania pracy w godzinach nadliczbowych;
- 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
- 7) podpisywania legitymacji służbowych dla pracowników/funkcjonariuszy;
- 8) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 9) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 10) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 11) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 12) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 13) zawierania umów z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/instytucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do w/w organizacji,

osób z którymi zawierane są umowy o odbywanie stażu; w przypadku, gdy umowy w sprawie staży skutkują zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest uzyskanie zgody Dyrektora;

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