



Krajowa Administracja
Skarbowa

A K C E P T U J Ę
Z UPOWAŻNIENIA MINISTRA FINANSÓW
I GOSPODARKI

MARCIN ŁOBODA
SZEF
KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
WARSZAWA-MOKOTÓW

Spis treści:

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Naczelnik i Urząd	4
Rozdział 3 Struktura organizacyjna Urzędu.....	4
Rozdział 4 Zakres zadań komórek organizacyjnych	6
Rozdział 5 Zasady organizacji pracy Urzędu.....	17
Rozdział 6 Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu.....	20
Rozdział 7 Zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników realizujących zadania na stanowiskach samodzielnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	22
Rozdział 8 Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu.....	38

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Warszawa-Mokotów określa:

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

§ 2. Ilekcroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego Warszawa-Mokotów;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy Warszawa-Mokotów;
- 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) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. z 2025 r. poz. 1131, z późn. zm.);
- 8) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2025 r. poz. 111, z późn. zm.);
- 9) 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 dzielnicę Mokotów m.st. Warszawy.

3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika jako finansowego organu postępowania przygotowawczego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych i występowania w postępowaniach przed sądem w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe określone w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2025 r. poz. 633) oraz w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), obejmuje teren województwa mazowieckiego.

4. Siedzibą Naczelnika jest Warszawa, ul. Fabryki „Tewa” 3.

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

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

§ 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

§ 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 obsługi podatnika, orzecznictwa i kontroli;
- 4) Trzeci Zastępca Naczelnika nadzorujący pion poboru i egzekucji;
- 5) Czwarty Zastępca Naczelnika nadzorujący pion karny skarbowy.

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

- 1) pion wsparcia (SNUW):
 - a) Dział Wsparcia (SWW):
 - Referat Wsparcia (SWW1);
- 2) pion obsługi podatnika, orzecznictwa i kontroli (SZNO):
 - a) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
 - b) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
 - c) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
 - d) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
 - e) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),
 - f) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - g) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - h) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - i) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
 - j) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-5),
 - k) Czwarty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-6),
 - l) Trzeci Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-7),
 - m) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
 - n) Dział Kontroli Podatkowej (SKP);
- 3) pion poboru i egzekucji (SZNE):
 - a) Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-1),
 - b) Drugi Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-2),
 - c) Pierwszy Dział Rachunkowości (SER-1),
 - d) Drugi Dział Rachunkowości (SER-2),
 - e) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - f) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
 - g) Trzeci Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-3);
- 4) pion karny skarbowy (SZNS):
 - a) Pierwszy Dział Spraw Karnych Skarbowych (SKK-1),
 - b) Drugi Dział Spraw Karnych Skarbowych (SKK-2),
 - c) Trzeci Dział Spraw Karnych Skarbowych (SKK-3),
 - d) Czwarty Dział Spraw Karnych Skarbowych (SKK-4),

- e) Piąty Dział Spraw Karnych Skarbowych (SKK-5),
- f) Szósty Dział Spraw Karnych Skarbowych (SKK-6),
- g) Siódmy Dział Spraw Karnych Skarbowych (SKK-7),
- h) Ósmy Dział Spraw Karnych Skarbowych (SKK-8),
- i) Dziewiąty Dział Spraw Karnych Skarbowych (SKK-9),
- j) Dziesiąty Dział Spraw Karnych Skarbowych (SKK-10).

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

4. Lokalizacje komórek karnych skarbowych Urzędu na terenie województwa mazowieckiego określa załącznik nr 2 do regulaminu.

5. Czwarty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-6) mieści się w Radomiu przy ul. Zbrowskiego 106.

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 Finansów i Gospodarki 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 2025 r. poz. 383, 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) umawianie wizyt klientów;
- 15) 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);
- 16) obsługa infolinii eMCeK;
- 17) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
- 18) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 19) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
- 20) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 21) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 22) 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 2025 r. poz. 644 i 1669).

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu obsługi podatnika, orzecznictwa i kontroli, z wyłączeniem komórek obsługi bezpośredniej, 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 obsługi podatnika, orzecznictwa i kontroli, z wyłączeniem komórek obsługi bezpośredniej oraz pionu poboru i egzekucji, należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

§ 7. 1. Do zadań Działu Wsparcia (SWW) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępców;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień 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 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 i prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika w sprawach obronnych i zarządzania kryzysowego.

2. Do zadań **Referatu Wsparcia (SWW1)** należy 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) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
- e) ochrony przeciwpożarowej,
- f) magazynu archiwum zakładowego.

§ 8. Do zadań **Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-1)** i **Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2)** należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi bieżącej:

- a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom 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, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
- f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
- g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
- h) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,

- i) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
 - a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) realizacja, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadań centrum obsługi obejmujących:
 - a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
 - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 9. Do zadań **Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1)** oraz **Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2)** 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, 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 i kar pieniężnych;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 7) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 8) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 10. Do zadań **Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w 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) określania wysokości nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 12. Do zadań **Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1), Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-2)** oraz **Trzeciego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-3)** 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 oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
 - 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 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) 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 2026 r. poz. 43);
- 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 Ordynacji podatkowej;
- 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;
- 21) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 13. Do zadań Pierwszego Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-1) i Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-2) należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 7) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 8) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 9) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;

- 11) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 13) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2025 r. poz. 911 i 1423) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
- 16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 18) dokonywanie rozliczeń Urzędu jako płatnika;
- 19) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 14. Do zadań Pierwszego Działu Rachunkowości (SER-1) i Drugiego Działu Rachunkowości (SER-2) 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 i opłat oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 7) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa;
- 8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;

- 9) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 15. Do zadań Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1), Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2), Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3), Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4), Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-5), Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-6) oraz Trzeciego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-7) 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) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników;
- 9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 12) wymiana informacji podatkowych;
- 13) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 16. Do zadań Działu Kontroli Podatkowej (SKP) należy w szczególności:

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

§ 17. Do zadań Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI) 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 Ordynacji podatkowej, 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) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 12) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;

- 13) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 18. Do zadań Pierwszego Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK-1), Drugiego Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK-2), Trzeciego Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK-3), Czwartego Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK-4), Piątego Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK-5), Szóstego Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK-6), Siódmego Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK-7), Ósmego Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK-8), Dziewiątego Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK-9), Dziesiątego Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK-10) 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 2025 r. poz. 46, 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;
- 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 19. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy czterech Zastępców Naczelnika, kierowników działów i kierowników referatów.

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

§ 21. 1. Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika, następnie Drugi Zastępca Naczelnika, w następnej Trzeci Zastępca Naczelnika, w następnej Czwarty Zastępca Naczelnika lub wyznaczony przez Naczelnika Zastępca Naczelnika.

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

- 1) Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Trzeci Zastępca Naczelnika, w następnej Drugi Zastępca Naczelnika, a w następnej Czwarty Zastępca Naczelnika;
- 2) Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Czwarty Zastępca Naczelnika, w następnej Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w następnej Trzeci Zastępca Naczelnika;
- 3) Trzeciego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika, w następnej Drugi Zastępca Naczelnika, a w następnej Czwarty Zastępca Naczelnika;
- 4) Czwartego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Pierwszego Działu Spraw Karnych Skarbowych, w następnej Kierownik Czwartego Działu Spraw Karnych Skarbowych, a w następnej Drugi Zastępca Naczelnika.

3. W przypadku braku możliwości ustalenia zastępstw, o których mowa w ust. 1 i 2, zastępstwa ustalane są indywidualnie w zależności od potrzeb.

4. Kierownika komórki organizacyjnej 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 oraz kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej – prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pionier/komórki organizacyjne, w tym efektywnej organizacji pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

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

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

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

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

§ 25. 1. Godziny 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 poniedziałek w godzinach 10.00 – 13.00.

3. Pierwszy Zastępca Naczelnika przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków we wtorek w godzinach 10.00 – 13.00.

4. Drugi Zastępca Naczelnika przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w środę w godzinach 10.00 – 13.00.

5. Trzeci Zastępca Naczelnika przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w czwartek w godzinach 10.00 – 13.00.

6. Czwarty Zastępca Naczelnika przyjmuje klientów w sprawie skarg i wniosków w piątek w godzinach 10.00 – 13.00.

§ 26. 1. 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

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

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

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

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

2. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 2) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 3) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;

- 4) Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 5) Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 6) Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 7) Trzeciego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających.

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

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

4. Trzeci Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich;
- 2) Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich;
- 3) Trzeciego Działu Spraw Wierzycielskich;
- 4) Pierwszego Działu Egzekucji Administracyjnej;
- 5) Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej;
- 6) Pierwszego Działu Rachunkowości;
- 7) Drugiego Działu Rachunkowości.

5. Czwarty Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Pierwszego Działu Spraw Karnych Skarbowych;
- 2) Drugiego Działu Spraw Karnych Skarbowych;
- 3) Trzeciego Działu Spraw Karnych Skarbowych;
- 4) Czwartego Działu Spraw Karnych Skarbowych;
- 5) Piątego Działu Spraw Karnych Skarbowych;
- 6) Szóstego Działu Spraw Karnych Skarbowych;
- 7) Siódmego Działu Spraw Karnych Skarbowych;
- 8) Ósmego Działu Spraw Karnych Skarbowych;
- 9) Dziewiątego Działu Spraw Karnych Skarbowych;
- 10) Dziesiątego Działu Spraw Karnych Skarbowych.

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

§ 29. Pierwszy Zastępca Naczelnika:

1) podpisuje:

- a) zwroty podatku od towarów i usług do kwoty 500 000 zł,
- b) zwroty nadpłat podatku z deklaracji i korekt deklaracji do kwoty 500 000 zł,
- c) potwierdzenia straty do kwoty 500 000 zł,
- d) stanowiska Naczelnika w postępowaniu zażaleniowym oraz w postępowaniu odwoławczym,
- e) analizy oświadczeń majątkowych,
- f) zaświadczenia wynikające z zakresu sprawowanego nadzoru,
- g) odpowiedzi dotyczące informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową uprawnionym organom, o których mowa w Ordynacji podatkowej,
- h) postanowienia wydawane w toku nadzorowanych spraw, niezastrzeżone dla Naczelnika, w tym m.in.:
 - określające wysokość kosztów postępowania,
 - w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu sprawy nie przekracza 4 miesięcy,
 - dotyczące przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 500 000 zł,
 - o nałożeniu kary porządkowej,
 - o odmowie wydania zaświadczenia,
- i) pisma informujące podatników o uznaniu bądź nieuznaniu wyboru formy opodatkowania w podatkach dochodowych,
- j) zawiadomienia sporządzane na podstawie art. 70c Ordynacji podatkowej,
- k) decyzje dotyczące umorzenia postępowania podatkowego,
- l) wnioski dotyczące wykreślenia, anulowania wykreślenia podatników z rejestru podatników VAT,
- m) wnioski dotyczące przywrócenia podatników do rejestru podatników VAT,

- n) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika, odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru;
- 2) zatwierdza wnioski dotyczące odłożenia sprawy ad acta, z wyłączeniem spraw dotyczących opodatkowania nieujawnionych źródeł przychodów.

§ 30. Drugi Zastępca Naczelnika:

- 1) podpisuje:
 - a) decyzje:
 - ustalające i określające zobowiązania podatkowe do kwoty 500 000 zł,
 - stwierdzające i odmawiające stwierdzenia nadpłaty do kwoty 500 000 zł,
 - określające straty do kwoty 500 000 zł,
 - odmawiające zwrotu podatku oraz ograniczające zwrot podatku do kwoty 500 000 zł,
 - określające nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym lub zwrot podatku do kwoty 500 000 zł,
 - w sprawie odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe do kwoty 500 000 zł,

w tym wydawane w trybie odwoławczym i trybach nadzwyczajnych, z wyłączeniem decyzji w sprawach dotyczących opodatkowania nieujawnionych źródeł przychodów,
 - b) decyzje odmawiające zwrotu kwoty wydatkowanej na zakup kasy rejestrującej,
 - c) decyzje o nałożeniu kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
 - d) decyzje o odmowie nadania, unieważnienia lub uchylecia z urzędu numeru identyfikacji podatkowej,
 - e) decyzje dotyczące kwot nienależnie pobranych, o których mowa w ustawie z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U. z 2023 r. poz. 168),
 - f) decyzje dotyczące umorzenia postępowania podatkowego,
 - g) postanowienia niezastrzeżone dla Naczelnika, w tym m.in.:
 - o wznowieniu postępowania podatkowego,
 - o zawieszeniu postępowania podatkowego oraz jego podjęciu,
 - dotyczące przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 500 000 zł,
 - dotyczące wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT do kwoty 500 000 zł,

- w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu sprawy nie przekracza 4 miesięcy,
 - o odmowie wydania zaświadczenia
- z wyłączeniem spraw dotyczących opodatkowania nieujawnionych źródeł przychodów,
- h) stanowiska Naczelnika w postępowaniu zażaleniowym oraz w postępowaniu odwoławczym,
 - i) adnotacje w sprawie wniosków o stwierdzenie nadpłaty złożonych wraz z korektą deklaracji do kwoty 500 000 zł,
 - j) pisma kierowane do instytucji finansowych wymienionych w art. 182 Ordynacji podatkowej,
 - k) zawiadomienia sporządzane na podstawie art. 70c Ordynacji podatkowej,
 - l) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika, odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru;
- 2) zatwierdza wnioski dotyczące odłożenia sprawy ad acta, z wyłączeniem spraw dotyczących opodatkowania nieujawnionych źródeł przychodów.

§ 31. Trzeci Zastępca Naczelnika:

- 1) podpisuje:
 - a) stwierdzenia wygaśnięcia zobowiązania podatkowego ze względu na przedawnienie do kwoty 500 000 zł,
 - b) stanowiska Naczelnika w postępowaniu zażaleniowym oraz odwoławczym,
 - c) decyzje:
 - w sprawie odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania podatkowe do kwoty 500 000 zł,
 - w sprawach dotyczących pomocy publicznej z zakresu ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i zaległości podatkowych do kwoty 500 000 zł, z wyjątkiem decyzji umarzających zaległość podatkową,
 - dotyczące ulg w spłacie niepodatkowych należności budżetowych bez ograniczenia kwoty, z wyjątkiem decyzji umarzających,
 - dotyczące umorzenia zaległości podatkowych na podstawie art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej,
 - o zabezpieczeniu należności podatkowych do kwoty 500 000 zł,

- w sprawie zwolnienia płatnika z obowiązku poboru zaliczek na podatek dochodowy,
 - w sprawie ograniczenia poboru zaliczek na podatek dochodowy,
 - dotyczące umorzenia postępowania podatkowego,
 - w sprawie odraczania terminów przewidzianych w art. 48 ustawy Ordynacja podatkowa,
- d) postanowienia niezastrzeżone dla Naczelnika, w tym m.in.:
- o wznowieniu postępowania podatkowego,
 - o zawieszeniu postępowania podatkowego oraz jego podjęciu,
 - w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej oraz w trybie art. 36 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r. poz. 1691), w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu sprawy nie przekracza 6 miesięcy,
 - określające wysokość kosztów postępowania,
 - uwzględniające w pełnym zakresie zażalenie Strony,
 - o wstrzymaniu wykonania decyzji oraz odmowie wstrzymania wykonania decyzji do kwoty 500 000 zł,
 - w sprawach dotyczących egzekucji administracyjnej,
 - o sprostowaniu lub odmowie sprostowania błędów rachunkowych oraz oczywistych omyłek,
 - w sprawie przyjęcia zabezpieczeń majątkowych na podstawie art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne,
 - w sprawie odmowy wydania zaświadczenia,
 - w sprawie nadania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
- e) wnioski o wpis i wykreślenie w dziale III i IV księgi wieczystej, składane za pośrednictwem systemu teleinformatycznego – Elektroniczna Księga Wieczysta (EKW), na podstawie przepisów art. 626⁴ § 1¹ ustawy – Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 1568 z późn.zm.¹),
- f) oświadczenia o wyrażeniu zgody na wykreślenie hipoteki,
- g) tytuły wykonawcze i zarządzenia zabezpieczenia bez ograniczenia kwoty,
- h) zawiadomienia sporządzane na podstawie art. 70c Ordynacji podatkowej,

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2024 r. poz. 1841, z 2025 r. poz. 620,1172,1302,1518,1661, z 2026 r. poz. 26

- i) pisma, wnioski, środki zaskarżenia, zgłoszenia wierzytelności, stanowiska organu oraz inne dokumenty w zakresie postępowań upadłościowych i restrukturyzacyjnych,
 - j) adnotacje dotyczące umorzenia zaległości w związku ze stwierdzeniem przez sąd wykonania układu lub planu spłaty i umorzeniem przez Sąd zobowiązań w postępowaniu upadłościowym,
 - k) wnioski o wpis i wykreślenie z Rejestru Zastawów Skarbowych,
 - l) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie, w zakresie sprawowanego nadzoru;
- 2) zatwierdza wnioski dotyczące odłożenia sprawy ad acta, z wyłączeniem spraw dotyczących opodatkowania nieujawnionych źródeł przychodów.

§ 32. Czwarty Zastępca Naczelnika:

- 1) podpisuje:
 - a) pisma kierowane do podmiotów zewnętrznych, w tym zawierające stanowisko Naczelnika i wyjaśnienia interpretacyjne, odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru,
 - b) sprawozdania dotyczące nadzorowanych obszarów,
 - c) pisemne żądania, o których mowa w art. 48 ustawy o KAS,
 - d) wnioski o umieszczenie danych w wykazie cudzoziemców, których pobyt na terytorium RP jest niepożądany, sporządzanych przez podległe komórki organizacyjne,
 - e) postanowienia o wszczęciu śledztwa;
- 2) zatwierdza odstępiania od ukarania w przypadku wystąpienia negatywnych przesłanek procesowych wymienionych w art. 17 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, sporządzane przez podległych kierowników.

§ 33. Kierownik Działu Wsparcia (SWW) i Kierownik Referatu Wsparcia (SWW1) podpisuje pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru.

§ 34. Kierownik Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2), Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4), Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-5), Czwartego Działu Czynności Analitycznych

i Sprawdzających (SKA-6) oraz Trzeciego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-7) podpisuje:

- 1) zwroty podatku od towarów i usług do kwoty 200 000 zł;
- 2) zwroty nadpłaty podatku z deklaracji i korekt deklaracji do kwoty 200 000 zł;
- 3) potwierdzenia straty do kwoty 200 000 zł;
- 4) postanowienia:
 - a) dotyczące przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 200 000 zł,
 - b) o włączeniu i wyłączeniu dowodów do/z akt sprawy,
 - c) w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu sprawy nie przekracza 1 miesiąca,
 - d) o odmowie wszczęcia postępowania podatkowego,
 - e) o pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosku, gdy nie spełnia on wymogów określonych przepisami prawa;
- 5) wnioski do innych organów i instytucji o dokonanie czynności sprawdzających, kontroli podatkowych lub przekazania informacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 6) adnotacje i protokoły z czynności kończących sprawę;
- 7) informacje kierowane do podatnika o dokonaniu korekty deklaracji z urzędu;
- 8) wezwania;
- 9) pisma dotyczące informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową uprawnionym organom, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 10) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika, odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru.

§ 35. Kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3) podpisuje:

- 1) postanowienia o pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosku, gdy nie spełnia on wymogów określonych przepisami prawa;
- 2) wnioski do innych organów i instytucji o dokonanie czynności sprawdzających, kontroli podatkowych lub przekazania informacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) postanowienia w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu sprawy nie przekracza 1 miesiąca;
- 4) wezwania;

- 5) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika, odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru;
- 6) pisma dotyczące informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową udostępniane uprawnionym organom, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 7) adnotacje i protokoły z czynności kończących sprawę.

§ 36. Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI) podpisuje:

- 1) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT, VAT-UE;
- 2) potwierdzenia nadania numeru NIP na wniosek podatnika;
- 3) postanowienia w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu sprawy nie przekracza 1 miesiąca;
- 4) postanowienia o pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosku, gdy nie spełnia on wymogów określonych przepisami prawa;
- 5) postanowienia wydawane w toku prowadzonego postępowania podatkowego nie zastrzeżone dla Drugiego Zastępcy Naczelnika;
- 6) wnioski do innych organów i instytucji o dokonanie czynności sprawdzających, kontroli podatkowych lub przekazania informacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika, odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru.

§ 37. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej (SKP)

- 1) podpisuje:
 - a) postanowienia:
 - o włączeniu i wyłączeniu dowodów do/z akt kontroli podatkowej,
 - dotyczące przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 200 000 zł,
 - inne, wydawane w toku prowadzonego postępowania podatkowego, nie zastrzeżone dla Drugiego Zastępcy i Naczelnika,
 - b) wnioski do innych organów i instytucji o dokonanie czynności sprawdzających, kontroli podatkowych lub przekazania informacji w zakresie prowadzonych kontroli,
 - c) zawiadomienia, informacje i wystąpienia do innych urzędów skarbowych i instytucji
 - niezbędne do załatwiania spraw stosownie do sprawowanego nadzoru,

- d) protokoły kontroli, protokoły z czynności sprawdzających oraz protokoły przesłuchań, a także inne dokumenty sporządzane w związku z prowadzoną kontrolą niezastrzeżone do kompetencji Drugiego Zastępcy Naczelnika i Naczelnika,
 - e) postanowienia dotyczące przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 200 000 zł,
 - f) pisma dotyczące informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową uprawnionym organom, o których mowa w Ordynacji podatkowej,
 - g) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika, odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru;
- 2) zatwierdza kontrole podatkowe w systemie ZISAR PLUS.

§ 38. Kierownik Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-1) i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2) podpisuje:

- 1) decyzje o nadaniu numeru kasie rejestrującej;
- 2) postanowienia:
 - a) w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu sprawy nie przekracza 1 miesiąca,
 - b) o pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosku, gdy nie spełnia on wymogów określonych przepisami prawa,
 - c) wydawane w toku prowadzonego postępowania podatkowego nie zastrzeżone dla Drugiego Zastępcy Naczelnika;
- 3) zaświadczenia;
- 4) pisma zawierające informacje objęte tajemnicą skarbową udzielane uprawnionym organom, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 5) wnioski do innych organów i instytucji o przekazanie informacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 6) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika, odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru.

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

- 1) decyzje:
 - a) ustalające i określające zobowiązania podatkowe, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 200 000 zł,

- b) stwierdzające i odmawiające stwierdzenia nadpłaty, jeżeli kwota nadpłaty nie przekracza 200 000 zł,
 - c) orzekające w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, płatników oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 200 000 zł,
 - d) umarzające postępowanie w sprawie, z uwagi na wycofanie wniosku przez podatnika,
 - e) umarzające postępowanie w sprawie, z uwagi na ustawowe zwolnienia na podstawie art. 4a, art. 4b, art. 9 oraz art. 16 ustawy o podatku od spadków i darowizn (Dz.U. z 2024 r. poz. 1837, z późn. zm.);
- 2) postanowienia:
- a) o wszczęciu postępowania podatkowego,
 - b) wydawane w toku prowadzonego postępowania podatkowego nie zastrzeżone dla Drugiego Zastępcy Naczelnika,
 - c) w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu sprawy nie przekracza 1 miesiąca,
 - d) o odmowie wszczęcia postępowania podatkowego,
 - e) o pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosku, gdy nie spełnia on wymogów określonych przepisami prawa;
- 3) pisma zawierające informacje objęte tajemnicą skarbową udzielane uprawnionym organom, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 4) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika, odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru.

§ 40. Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku Od Towarów i Usług (SPV-1) podpisuje:

- 1) decyzje:
- a) ustalające i określające zobowiązania podatkowe do kwoty 200 000 zł,
 - b) stwierdzające i odmawiające stwierdzenia nadpłaty do kwoty 200 000 zł,
 - c) określające nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym do kwoty 200 000 zł,
 - d) określające kwotę do zwrotu z tytułu podatku od towarów i usług do kwoty 200 000 zł,
 - e) określające kwotę do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy do kwoty 200 000 zł,

- f) orzekające o odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe do kwoty 200 000 zł
 - z wyłączeniem decyzji w sprawach dotyczących opodatkowania nieujawnionych źródeł przychodów;
- 2) decyzje umarzające postępowanie w sprawie z uwagi na wycofanie wniosku przez podatnika;
- 3) decyzje określające odsetki w trybie art. 53a Ordynacji podatkowej;
- 4) decyzje w sprawie wysokości kwartalnej stawki ryczałtu dla osób duchownych osiągających przychody z opłat otrzymanych w związku z pełnionymi funkcjami o charakterze duszpasterskim;
- 5) decyzje ustalające zaliczki na podatek dochodowy z tytułu prowadzenia działów specjalnych produkcji rolnej;
- 6) decyzje wydawane w ramach procedury trybów nadzwyczajnych wyłącznie w zakresie podatku dochodowego w formie karty podatkowej;
- 7) adnotacje akceptujące oraz decyzje w sprawie wniosków dotyczących zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM);
- 8) postanowienia:
 - a) o wszczęciu postępowania podatkowego,
 - b) w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu sprawy nie przekracza 1 miesiąca,
 - c) o odmowie wszczęcia postępowania,
 - d) o pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosku, gdy nie spełnia on wymogów określonych przepisami prawa,
 - e) wydawane w toku prowadzonego postępowania podatkowego nie zastrzeżone dla Drugiego Zastępcy Naczelnika
 - z wyłączeniem postanowień w sprawach dotyczących opodatkowania nieujawnionych źródeł przychodów;
- 9) adnotacje akceptujące wnioski o stwierdzenie nadpłaty złożone wraz z korektą deklaracji do kwoty 200 000 zł;
- 10) wnioski o ustalenie spadkobierców oraz sporządzenie spisu inwentarza, wykazu inwentarza;

- 11) pisma zawierające informacje objęte tajemnicą skarbową udzielane uprawnionym organom, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 12) wnioski do innych organów i instytucji o dokonanie czynności sprawdzających, kontroli podatkowych lub przekazania informacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 13) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika, odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru.

§ 41. Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku Od Towarów i Usług (SPV-

2) podpisuje:

1) decyzje:

- a) ustalające i określające zobowiązania podatkowe do kwoty 200 000 zł,
- b) stwierdzające i odmawiające stwierdzenia nadpłaty do kwoty 200 000 zł,
- c) określające nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym do kwoty 200 000 zł,
- d) określające kwotę do zwrotu z tytułu podatku od towarów i usług do kwoty 200 000 zł,
- e) określające kwotę do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy do kwoty 200 000 zł,
- f) o odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych i płatników za zobowiązania podatkowe do kwoty 200 000 zł
- z wyłączeniem decyzji w sprawach dotyczących opodatkowania nieujawnionych źródeł przychodów;

2) decyzje określające odsetki w trybie art. 53a Ordynacji podatkowej;

3) decyzje w sprawie wysokości kwartalnej stawki ryczału dla osób duchownych osiągających przychody z opłat otrzymanych w związku z pełnionymi funkcjami o charakterze duszpasterskim;

4) decyzje ustalające zaliczki na podatek dochodowy z tytułu prowadzenia działów specjalnych produkcji rolnej;

5) postanowienia:

- a) o wszczęciu postępowania podatkowego,
- b) w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu sprawy nie przekracza 1 miesiąca,
- c) o odmowie wszczęcia postępowania podatkowego,
- d) o pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosku, gdy nie spełnia on wymogów określonych przepisami prawa,

- e) dotyczące wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT do kwoty 200 000 zł,
- f) dotyczące przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 200 000 zł,
- g) wydawane w toku prowadzonego postępowania podatkowego nie zastrzeżone dla Drugiego Zastępcy Naczelnika
 - z wyłączeniem postanowień w sprawach dotyczących opodatkowania nieujawnionych źródeł przychodów;
- 6) decyzje umarzające postępowanie w sprawie, z uwagi na wycofanie wniosku przez podatnika;
- 7) adnotacje akceptujące wnioski o stwierdzenie nadpłaty złożonych wraz z korektą deklaracji do kwoty 200 000 zł;
- 8) adnotacje akceptujące oraz decyzje w sprawie wniosków dotyczących zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM);
- 9) wnioski o ustalenie spadkobierców oraz sporządzenie spisu inwentarza, wykazu inwentarza;
- 10) wnioski do innych organów i instytucji o dokonanie czynności sprawdzających, kontroli podatkowych lub przekazania informacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) pisma zawierające informacje objęte tajemnicą skarbową udzielane uprawnionym organom, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 12) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika, odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru.

§ 42. Kierownik Pierwszego Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-1) i Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-2) podpisuje:

- 1) postanowienia o:
 - a) odmowie wszczęcia postępowania egzekucyjnego,
 - b) umorzeniu postępowania egzekucyjnego z uwagi na jego bezprzedmiotowość,
 - c) umorzeniu postępowania egzekucyjnego w przypadku uznania przez wierzyciela zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej za zasadne,
 - d) pozostawieniu bez rozpoznania wniosku, gdy nie spełnia on wymogów określonych przepisami prawa,
 - e) obciążeniu wierzyciela kosztami egzekucyjnymi,

- f) nieprzystąpieniu do egzekucji i zakończeniu egzekucji w sprawach dotyczących zbiegu egzekucji,
 - g) o sprostowaniu lub odmowie sprostowania błędów rachunkowych oraz oczywistych omyłek w postanowieniach będących w jego kompetencji oraz w kompetencji podległych pracowników;
- 2) postanowienia niewymienione w pkt 1 wynikające z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2025 r. poz. 132, 620 i 1302) do kwoty 200 000 zł;
 - 3) postanowienia w trybie art. 36 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu sprawy nie przekracza 1 miesiąca;
 - 4) zawiadomienia o nieprzystąpieniu do egzekucji;
 - 5) zawiadomienia o zajęciu, uchyleniu i aktualizacji zajęcia egzekucyjnego;
 - 6) dokumenty wewnętrzne kierowane do komórki rachunkowości dotyczące zwrotu lub przerachowania uzyskanych kwot;
 - 7) obwieszczenia, zarządzenia i zezwolenia wydawane w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 8) pisma do prokuratur i sądów w postępowaniach dotyczących przepadku rzeczy i wykonania majątkowej represji karnej;
 - 9) dokumenty dotyczące sprzedaży egzekucyjnej;
 - 10) pisma dotyczące informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową uprawnionym organom, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
 - 11) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika, odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru.

§ 43. Kierownik Pierwszego Działu Rachunkowości (SER-1) i Drugiego Działu Rachunkowości (SER-2):

- 1) podpisuje:
 - a) przelewy, postanowienia o przerachowaniu wpłat,
 - b) zawiadomienia i postanowienia kierowane do podatników w sprawach dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inną należność bez ograniczenia kwoty,
 - c) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika, odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru,

- d) postanowienia w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej oraz w trybie art. 36 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu sprawy nie przekracza 1 miesiąca;
- 2) zatwierdza zwroty nadpłat w podatku od towarów i usług oraz w podatku dochodowym i podatkach majątkowych w systemie P2BP.

§ 44. Kierownik Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1), Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-2) oraz Trzeciego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-3) podpisuje:

- 1) decyzje w sprawach dotyczących pomocy publicznej z zakresu ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i zaległości podatkowych do kwoty 200 000 zł, z wyjątkiem decyzji umarzających zaległość podatkową;
- 2) decyzje dotyczące ulg w spłacie niepodatkowych należności budżetowych do kwoty 200 000 zł, z wyjątkiem decyzji umarzających;
- 3) decyzje stwierdzające wygaśnięcie zobowiązania podatkowego ze względu na przedawnienie do kwoty 200 000 zł;
- 4) decyzje w sprawie odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania podatkowe do kwoty 200 000 zł;
- 5) postanowienia wydawane w toku nadzorowanych spraw, w tym:
 - a) o wszczęciu i odmowie wszczęcia postępowania podatkowego,
 - b) w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej oraz w trybie art. 36 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu sprawy nie przekracza 1 miesiąca,
 - c) o pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosku, gdy nie spełnia on wymogów określonych przepisami prawa,
 - d) o sprostowaniu lub odmowie sprostowania błędów rachunkowych oraz oczywistych omyłek w postanowieniach będących w jego kompetencji oraz w kompetencji podległych pracowników,
 - e) w sprawie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
 - f) w przedmiocie sprzeciwu w sprawie Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 6) decyzje umarzające postępowanie w sprawie, z uwagi na wycofanie wniosku przez podatnika oraz umarzające postępowanie z uwagi na jego bezprzedmiotowość;
- 7) zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis;
- 8) zaświadczenia i wypisy z Rejestru Zastawów Skarbowych;

- 9) tytuły wykonawcze i zarządzenia zabezpieczenia;
- 10) tytuły wykonawcze dotyczące mandatów karnych skarbowych, kar porządkowych oraz wyroków sądów związanych z dochodzeniem należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych bez ograniczenia kwoty;
- 11) pisma dotyczące informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową uprawnionym organom, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 12) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika, odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru.

§ 45. Kierownik Pierwszego Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK-1), Drugiego Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK-2), Trzeciego Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK-3), Czwartego Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK-4), Piątego Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK-5), Szóstego Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK-6), Siódmego Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK-7), Ósmego Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK-8), Dziewiątego Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK-9) oraz Dziesiątego Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK-10):

- 1) podpisuje pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika, odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru, za wyjątkiem kierowanych do Ministerstwa Finansów;
- 2) zatwierdza odstępiania od ukarania w przypadku wystąpienia negatywnych przesłanek procesowych wymienionych w art. 17 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, sporządzanych przez podległych pracowników.

§ 46. Pracownicy zatrudnieni w Pierwszym Dziale Spraw Karnych Skarbowych (SKK-1), Drugim Dziale Spraw Karnych Skarbowych (SKK-2), Trzecim Dziale Spraw Karnych Skarbowych (SKK-3), Czwartym Dziale Spraw Karnych Skarbowych (SKK-4), Piątym Dziale Spraw Karnych Skarbowych (SKK-5), Szóstym Dziale Spraw Karnych Skarbowych (SKK-6), Siódmym Dziale Spraw Karnych Skarbowych (SKK-7), Ósmym Dziale Spraw Karnych Skarbowych (SKK-8), Dziewiątym Dziale Spraw Karnych Skarbowych (SKK-9) oraz Dziesiątym Dziale Spraw Karnych Skarbowych (SKK-10) podpisują odpowiedzi na zapytania dotyczące postępowań przygotowawczych i niezawierające stanowiska Naczelnika, za wyjątkiem korespondencji kierowanej do Ministerstwa Finansów, Izby i jednostek prokuratury.

§ 47. Właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami podpisują:

- 1) wezwania oraz zawiadomienia kierowane w sprawach związanych z podjęciem i prowadzeniem kontroli podatkowych oraz z prowadzonymi postępowaniami podatkowymi i czynnościami sprawdzającymi;
- 2) pisma kierowane do kontrolowanych w związku z zastrzeżeniem lub wyjaśnieniami dotyczącymi ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 3) postanowienia i decyzje w sprawach ustalających wysokość podatku dochodowego w formie karty podatkowej, podatku dochodowego od osób duchownych osiągających przychody z opłat otrzymanych w związku z pełnionymi funkcjami o charakterze duszpasterskim, podatku dochodowego z tytułu prowadzenia działów specjalnych produkcji rolnej;
- 4) decyzje inne niż wymienione w pkt 3, z wyłączeniem decyzji w sprawach dotyczących opodatkowania nieujawnionych źródeł przychodów, jeżeli kwota zobowiązania za okres rozliczeniowy nie przekracza 20 000 zł;
- 5) adnotacje akceptujące oraz decyzje w sprawie wniosków dotyczących zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM) do kwoty 5 000 zł;
- 6) zwroty podatku od towarów i usług do kwoty 20 000 zł;
- 7) zwroty nadpłaty podatku z deklaracji i korekt deklaracji VAT do kwoty 20 000 zł;
- 8) potwierdzenia straty do kwoty 20 000 zł;
- 9) informacje do podatnika o zakresie i skutkach korekty deklaracji;
- 10) zaświadczenia wynikające z właściwości rzeczowej komórki, niezastrzeżone do kompetencji kierownika komórki lub Zastępców Naczelnika;
- 11) postanowienia w trybie art. 180 Ordynacji podatkowej;
- 12) upomnienia;
- 13) informacje dla podatnika o kwocie podatku do zapłaty;
- 14) tytuły wykonawcze do kwoty 20 000 zł;
- 15) postanowienia wynikające z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji do kwoty 20 000 zł;
- 16) postanowienia o zawieszeniu i podjęciu zawieszonego postępowania egzekucyjnego;
- 17) postanowienia o obciążeniu wierzyciela kosztami egzekucyjnymi do kwoty 1000 zł;

- 18) zawiadomienia o zajęciu oraz uchyleniu i aktualizacji zajęć egzekucyjnych z wyjątkiem uchyień w trybie art. 54b ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 19) zawiadomienia o nieprzystąpieniu do egzekucji do kwoty 20 000 zł;
- 20) zapytania w trybie art. 36 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) odpowiedzi na zapytania wierzycieli o przebieg postępowania;
- 22) adnotacje do tytułów wykonawczych w związku ze zbiegiem egzekucji;
- 23) dokumenty wewnętrzne kierowane do komórki rachunkowości dotyczące zwrotu lub przerachowania uzyskanych kwot do kwoty 10 000 zł;
- 24) zawiadomienia o przekazaniu wg właściwości spraw do innych organów egzekucyjnych;
- 25) adnotacje i protokoły z przeprowadzonych czynności;
- 26) informacje kierowane do podatnika o dokonaniu korekty deklaracji z urzędu;
- 27) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska organu.

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

2. Zastępcy Naczelnika i 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.

§ 49. Uprawnienia podwładnych przysługują również ich przełożonym.

§ 50. 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

§ 51. 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 bez kosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do ww. organizacji, osób z którymi zawierane są umowy o odbywanie stażu; w przypadku gdy umowy w sprawie staży skutkują zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest uzyskanie zgody Dyrektora;
- 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 (Dz.U. z 2025 r. poz. 277) wykonywania innej pracy w innej komórce organizacyjnej w ramach

nadzorowanego Urzędu, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej, egzekucji administracyjnej oraz spraw karnych skarbowych;

- 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, egzekucji administracyjnej oraz spraw karnych skarbowych.