



Krajowa Administracja  
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU SKARBOWEGO  
WARSZAWA-WOLA**

## Rozdział 1

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego Warszawa-Wola 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 Urzędu Skarbowego Warszawa-Wola;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy Warszawa-Wola;
- 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) KPA – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572 z późn. zm.);
- 10) ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2025 r. poz. 132, z późn. zm.)
- 11) 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 Warszawa-Wola.

3. Siedzibą Naczelnika jest Warszawa, ul. Powstańców Śląskich 2D.

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

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

§ 4. Urząd wykonuje zadania określone w ustawie 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 kontroli;
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion orzecznictwa i obsługi podatnika;
- 4) Trzeci Zastępca Naczelnika nadzorujący pion poboru i egzekucji.

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

- 1) pion wsparcia (SNUW):
  - a) Dział Wsparcia (SWW);
- 2) pion kontroli (SZNK):
  - a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
  - b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
  - c) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
  - d) Czwarty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
  - e) Piąty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-5),
  - f) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
  - g) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 3) pion orzecznictwa i obsługi podatnika (SZNP):
  - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),

- b) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
  - c) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
  - d) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),
  - e) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
- 4) pion poboru i egzekucji (SZNE):
- a) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
  - b) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
  - c) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-3),
  - d) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
  - e) Dział Rachunkowości (SER-1),
  - f) 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;
- 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 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);
- 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);
- 3) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu kontroli oraz pionu orzecznictwa i obsługi podatnika, z wyłączeniem komórek obsługi bezpośredniej, należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

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

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępców;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień 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 szczególności w sprawach:
  - a) obsługi kadrowej,
  - b) gospodarowania mieniem,
  - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
  - d) obronnych i zarządzania kryzysowego,
  - e) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
  - f) ochrony przeciwpożarowej,
  - g) magazynu archiwum zakładowego.

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

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
  - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie 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.

**§ 9. Do zadań Działu i Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług 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 odpłatnego zbycia nieruchomości, o których mowa w art. 10 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 163, z późn. zm.).

**§ 10. Do zadań Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych 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 własności 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.

**§ 11. Do zadań Pierwszego i Drugiego Działu oraz Referatu Spraw Wierzycielskich należy:**

- 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 2024 r. poz. 266, z późn. zm.);
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 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.

**§ 12.** 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) 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) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2025 r. poz. 633), 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.

§ 13. 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 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 innymi należnościami 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.

**§ 14. Do zadań Pierwszego, Drugiego, Trzeciego, Czwartego i Piątego Działu 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;
- 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 wewnątrzspółnotowymi;
- 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.

**§ 15.** Do zadań **Referatu 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.

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

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się, w tym prowadzenie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 pkt 5 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) przyjmowane 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.

### **Zasady organizacji pracy Urzędu**

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

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

§ 19. 1. Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje:

- 1) w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika;
- 2) w drugiej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika;
- 3) w trzeciej kolejności Trzeci Zastępca Naczelnika.

2. W przypadku wakatu lub nieobecności Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje:

- 1) w pierwszej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika;
- 2) w drugiej kolejności Trzeci Zastępca Naczelnika.

3. W przypadku wakatu lub nieobecności Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje:

- 1) w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika;
- 2) w drugiej kolejności Trzeci Zastępca Naczelnika.

4. W przypadku wakatu lub nieobecności Trzeciego Zastępcę Naczelnika zastępuje:

- 1) w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika;
- 2) w drugiej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika.

5. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

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

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

2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

- 1) prawidłowej, zgodnej z przepisami prawa i terminowej realizacji powierzonych zadań określonych w zakresach czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy;

3) znajomości zagadnień objętych właściwością komórki organizacyjnej w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo.

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

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

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

**§ 23.** 1. Godziny obsługi klientów Urzędu:

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

2. Naczelnik przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godzinach: 10.00 – 14.30, a w tygodniach, w których poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, w najbliższym dniu pracy w godzinach: 10.00 – 14.30, po uprzednim umówieniu wizyty.

3. Zastępcy Naczelnika przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw wynikających z właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych w dniach i godzinach obsługi klientów Urzędu.

**§ 24.** 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.

### **Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu**

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

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

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

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

**2.** Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 3) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 4) Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 5) Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 6) Piątego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 7) Referatu Kontroli Podatkowej;
- 8) Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

**3.** Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
- 2) Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
- 3) Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych;
- 4) Działu Obsługi Bezpośredniej;

- 5) Referatu Obsługi Bezpośredniej;
4. Trzeci Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich;
  - 2) Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich;
  - 3) Referatu Spraw Wierzycielskich;
  - 4) Działu Egzekucji Administracyjnej;
  - 5) Działu Rachunkowości;
  - 6) Referatu Rachunkowości.

## Rozdział 7

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

§ 27. Pierwszy Zastępca Naczelnika podpisuje i akceptuje:

- 1) zwroty podatku i nadpłat w podatku od towarów i usług, wynikające z deklaracji podatkowych i korekt deklaracji niebudzących wątpliwości – do kwoty 500 000 zł;
- 2) zwroty podatku i nadpłat w podatku dochodowym, wynikające z zeznań podatkowych i korekt zeznań niebudzących wątpliwości – do kwoty 500 000 zł;
- 3) decyzje z zakresu rejestracji, tj. o uchyleniu numeru identyfikacji podatkowej, o odmowie nadania numeru identyfikacji podatkowej, o odmowie rejestracji do podatku od towarów i usług;
- 4) decyzje o odmowie przywrócenia do rejestru VAT;
- 5) decyzje o zmianie terminu zwrotu podatku VAT – do kwoty 500 000 zł;
- 6) decyzje w sprawie umorzenia postępowania podatkowego na podstawie art. 208 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej;
- 7) postanowienia wydawane w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy;
- 8) postanowienia przedłużające termin zwrotu podatku VAT – do kwoty 500 000 zł;
- 9) postanowienia nakładające kary porządkowe, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 10) postanowienia o sprostowaniu lub odmowie sprostowania oczywistych omyłek;
- 11) protokoły weryfikacyjne z nieujawnionych źródeł;
- 12) analizy porównawcze oświadczeń majątkowych;
- 13) adnotacje z przeprowadzonych czynności analitycznych i sprawdzających;

- 14) wnioski o wykreślenie podatnika z rejestru VAT;
- 15) odpowiedzi na zapytania innych państw członkowskich Unii Europejskiej/państw trzecich, wystąpienia do tych państw w sprawach obrotu;
- 16) pisma terminowe z wyjątkiem dotyczących spraw nadzorowanych przez Dyrektora, Ministerstwo Finansów; pisma dotyczące sprawozdawczości, przedstawiające wyniki pracy podległych komórek organizacyjnych niezastrzeżone do kompetencji Naczelnika;
- 17) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 28.** Drugi Zastępca Naczelnika podpisuje i akceptuje:

- 1) decyzje ustalające lub określające: zobowiązania podatkowe, nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym, kwotę do zwrotu na rachunek bankowy, przychody / dochody, straty, wysokość odsetek, decyzje określające / stwierdzające nadpłatę, odmawiające stwierdzenia nadpłaty, orzekające o zwrocie podatku, jego odmowie oraz ograniczające zwrot podatku, decyzje w sprawie ograniczenia poboru podatku (zaliczek), decyzje wydawane w trybie art. 245, 253 i 254 Ordynacji podatkowej z zakresu podległych komórek organizacyjnych – do kwoty 500 000 zł;
- 2) decyzje orzekające o odpowiedzialności i/lub uprawnieniach następców prawnych, spadkobierców, podmiotów przekształconych, płatników i inkasentów za zobowiązania podatkowe – do kwoty 500 000 zł;
- 3) postanowienia w sprawie przekazania środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku VAT – do kwoty 500 000 zł;
- 4) decyzje w sprawie umorzenia postępowania na podstawie art. 208 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 5) postanowienia wydawane w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy;
- 6) postanowienia nakładające kary porządkowe, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 7) postanowienia przedłużające termin zwrotu podatku VAT – do kwoty 500 000 zł;
- 8) postanowienia o sprostowaniu lub odmowie sprostowania błędów rachunkowych oraz oczywistych omyłek;
- 9) decyzje / postanowienia w zakresie wznowienia postępowania - do kwoty 500 000 zł;
- 10) pisma terminowe z wyjątkiem dotyczących spraw nadzorowanych przez Dyrektora, Ministerstwo Finansów; pisma dotyczące sprawozdawczości, przedstawiające wyniki pracy podległych komórek organizacyjnych Urzędu niezastrzeżone do kompetencji Naczelnika;
- 11) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 29.** Trzeci Zastępca Naczelnika podpisuje i akceptuje:

- 1) decyzje o odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe – do kwoty 500 000 zł;
- 2) decyzje w sprawie umorzenia postępowania podatkowego w trybie art. 208 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 3) decyzje z zakresu zastosowania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i zaległości podatkowych (odroczenia, raty), w tym w sprawach dotyczących pomocy publicznej – do kwoty 500 000 zł;
- 4) decyzje w sprawie umorzenia zaległości podatkowych – do kwoty 5 000 zł;
- 5) decyzje w sprawie umorzenia zaległości podatkowych stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego, po uprzednim zajęciu stanowiska przez Prezydenta m.st. Warszawy – do kwoty 5 000 zł;
- 6) decyzje/postanowienia w sprawie odraczania terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 7) decyzje o zabezpieczeniu oraz zarządzenia zabezpieczenia – do kwoty 500 000 zł ;
- 8) postanowienia wydawane w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, art. 36 KPA, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy;
- 9) postanowienia nakładające kary porządkowe, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 10) postanowienia o sprostowaniu lub odmowie sprostowania błędów rachunkowych oraz oczywistych omyłek;
- 11) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego ze względu na przedawnienie – do kwoty 500 000 zł;
- 12) postanowienia w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego w trybie art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – do sumy należności głównej wynikającej z tytułów wykonawczych zobowiązanego – do kwoty 500 000 zł;
- 13) postanowienia wydawane w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, w tym: postanowienia w sprawie skargi na czynności egzekucyjne oraz postanowienia na przewlekłość prowadzonego postępowania egzekucyjnego, postanowienia w sprawie: zwolnienia spod egzekucji lub zabezpieczenia określonych składników majątkowych, wyłączenia spod egzekucji lub zabezpieczenia, rozłożenia na raty, umorzenia kosztów egzekucyjnych – do kwoty 500 000 zł oraz postanowienia w zakresie majątkowej represji karnej;

- 14) postanowienia o określeniu nieprzekazanej kwoty przez dłużnika zajętej wierzytelności – do kwoty 500 000 zł;
- 15) decyzje/postanowienia w zakresie wznowienia postępowania – do kwoty 500 000 zł;
- 16) postanowienia w sprawie nakładania kary grzywny określonej w Ordynacji podatkowej, KPA oraz kary pieniężnej określonej w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 17) wnioski o odzyskanie należności pieniężnych oraz podejmowania 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;
- 18) stanowisko wierzyciela w sprawie rozstrzygnięcia zarzutów na postępowanie egzekucyjne w administracji;
- 19) zaświadczenia w trybie art. 306h § 4 i § 5 Ordynacji podatkowej oraz zaświadczenia o pomocy de minimis oraz postanowienia o odmowie wydania tych zaświadczeń – powyżej kwoty 200 000 zł;
- 20) pisma terminowe z wyjątkiem dotyczących spraw nadzorowanych przez Dyrektora, Ministerstwo Finansów; pisma dotyczące sprawozdawczości, przedstawiające wyniki pracy podległych komórek organizacyjnych niezastrzeżone do kompetencji Naczelnika;
- 21) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 30. Kierownik Działu Wsparcia podpisuje i akceptuje:**

- 1) protokoły odbioru i dostawy towarów;
- 2) rozliczenia kart drogowych pojazdów służbowych;
- 3) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 31. Kierownik Działu i Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej podpisuje i akceptuje:**

- 1) korespondencję kierowaną do podatników, do innych organów podatkowych (z wyjątkiem Dyrektora), do instytucji zewnętrznych, w tym przekazywanie deklaracji, dokumentów, akt itp. zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową, zapytania i odpowiedzi na zapytania w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 2) wezwania, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 3) zaświadczenia o niezaleganiu, zaleganiu, o przychodach/dochodach, Certyfikaty Rezydencji Podatkowej, postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia;

- 4) zawiadomienia w sprawie nadania numeru ewidencyjnego kasie rejestrującej/ wyrejestrowania kasy;
- 5) adnotacje w sprawie kas rejestrujących;
- 6) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 32. Kierownik Działu i Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług** podpisuje i akceptuje:

- 1) decyzje ustalające lub określające: zobowiązania podatkowe, nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym, kwotę do zwrotu na rachunek bankowy, przychody / dochody, straty, wysokość odsetek, decyzje określające / stwierdzające nadpłatę, odmawiające stwierdzenia nadpłaty, orzekające o zwrocie podatku, jego odmowie oraz ograniczające zwrot podatku, decyzje w sprawie ograniczenia poboru podatku (zaliczek) – do kwoty 200 000 zł;
- 2) decyzje orzekające o odpowiedzialności i/lub uprawnieniach następców prawnych, spadkobierców, podmiotów przekształconych, płatników i inkasentów za zobowiązania podatkowe - do kwoty 200 000 zł;
- 3) decyzje ustalające wysokość karty podatkowej i zryczałtowany podatek dochodów od przychodów osób duchownych;
- 4) decyzje w sprawie umorzenia postępowania na podstawie art. 208 § 2 Ordynacji podatkowej;
- 5) korespondencję kierowaną do podatników, organów podatkowych (z wyjątkiem Dyrektora) i instytucji zewnętrznych, tj. wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania w związku z toczącymi się postępowaniami, czynnościami zmierzającymi do ustalenia spadkobierców za zobowiązania podatkowe, zaległości i inne należności, podatników, płatników, inkasentów, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 6) wezwania, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 7) postanowienia, o których mowa w art. 165, art. 165a, art. 165b, art. 166, art. 169, art. 200, art. 201, art. 205, art. 215, art. 240, art. 241, art. 243, art. 262 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 8) postanowienia w zakresie wznowienia postępowania – do kwoty 200 000 zł;
- 9) postanowienia wydawane w trybie art. 108b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.) – do kwoty 200 000 zł;
- 10) postanowienia wydawane w trybie art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 3 miesięcy;

- 11) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 33. Kierownik Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych** podpisuje i akceptuje:

- 1) decyzje ustalające lub określające: zobowiązania podatkowe, wysokość odsetek, decyzje określające / stwierdzające nadpłatę, odmawiające stwierdzenia nadpłaty, orzekające o zwrocie podatku, jego odmowie z tytułu podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków sektorowych i opłat o których mowa w przepisach odrębnych – do kwoty 200 000 zł;
- 2) decyzje orzekające o odpowiedzialności i/lub uprawnieniach następców prawnych, spadkobierców, podmiotów przekształconych, płatników i inkasentów za zobowiązania podatkowe - do kwoty 200 000 zł;
- 3) decyzje w sprawie umorzenia postępowania na podstawie art. 208 § 2 Ordynacji podatkowej;
- 4) postanowienia, o których mowa w art. 165, art. 165a, art. 166, art. 169, art.197, art. 200, art. 201, art. 205, art.205a, art. 215,art.216, art.236, art. 240, art. 241, art. 243, art. 262, art.269, art.306c ustawy Ordynacja podatkowa;
- 5) adnotacje o odłożeniu sprawy a/a po przeprowadzonych czynnościach sprawdzających (z udziałem i bez udziału podatnika) w zakresie sprawdzenia spełnienia warunków skorzystania z ulgi określonej w art. 16 ustawy z dnia 28 lipca 1983 r. o podatku od spadków i darowizn (Dz.U z 2024 poz. 1837 z późn.zm.);
- 6) adnotacje w zakresie zastosowania zwolnienia wynikającego z art. 4a ustawy o podatku od spadków i darowizn,
- 7) adnotacje w zakresie opłat i podatków, o których mowa w przepisach odrębnych - do kwoty 200 000 zł,
- 8) zaświadczenia wydawane w zakresie podległej komórki organizacyjnej;
- 9) korespondencję kierowaną do ZUS, KRUS, Centralnego Biura Adresowego, Biura Meldunkowego, Urzędu Stanu Cywilnego, Sądów (w tym do Sądu Rejestrowego i KRS), pisma kierowane do innych organów (w tym podatkowych), reklamację dotyczące doręczanych przesyłek pocztowych,
- 10) korespondencję kierowaną do podatników, organów podatkowych (z wyjątkiem Dyrektora) i instytucji zewnętrznych, tj. wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania w związku z toczącymi się postępowaniami, czynnościami zmierzającymi do ustalenia spadkobierców za zobowiązania podatkowe, zaległości i inne należności, podatników, płatników, inkasentów, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 11) wezwania, o których mowa w Ordynacji podatkowej;

- 12) postanowienia w zakresie wznowienia postępowania - do kwoty 200 000 zł;
- 13) postanowienia wydawane w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 3 miesięcy;
- 14) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 34. Kierownicy Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich oraz Referatu Spraw Wierzycielskich podpisują i akceptują:**

- 1) decyzje w zakresie udzielania ulg podatkowych (odroczenia, raty, zmiany decyzji) do 24 miesięcy, jeśli kwota zobowiązania nie przekracza 200 000 zł;
- 2) decyzje o odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe – do kwoty 200 000 zł;
- 3) decyzje o zabezpieczeniu – do kwoty 200 000 zł;
- 4) decyzje w sprawie umorzenia postępowania podatkowego w trybie art. 208 § 2 Ordynacji podatkowej;
- 5) korespondencję kierowaną do podatnika, organów podatkowych (z wyjątkiem Dyrektora) i instytucji zewnętrznych, tj. zapytania i odpowiedzi na zapytania w związku z postępowaniami, czynnościami zmierzającymi do ustalenia osób trzecich odpowiedzialnych za zaległości i inne należności, podatników, płatników, inkasentów, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 6) zaświadczenia o pomocy de minimis oraz postanowienia o odmowie wydania tych zaświadczeń – do kwoty 200 000 zł;
- 7) wezwania, o których mowa w Ordynacji podatkowej oraz KPA i ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) postanowienia wydawane w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, art. 36 KPA, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 3 miesięcy;
- 9) upomnienia;
- 10) tytuły wykonawcze;
- 11) korespondencję kierowaną do innych organów podatkowych (z wyjątkiem Dyrektora) egzekucyjnych, komorników sądowych, sądów i innych instytucji;
- 12) zawiadomienia sporządzane na podstawie art. 70c Ordynacji podatkowej;
- 13) zaświadczenia w trybie art. 46c § 2 i wypisy z rejestrów zastawów skarbowych w trybie art. 46c § 1 Ordynacji podatkowej;

- 14) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.
- 15) postanowienia w zakresie wznowienia postępowania - do kwoty 200 000 zł.

**§ 35. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej podpisuje i akceptuje:**

- 1) postanowienia w sprawie zawieszenia oraz podjęcia zawieszzonego postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w art. 32a § 2, art. 34 § 4 pkt 2, art. 35 § 1 oraz art. 56 § 1 pkt 1 – 4 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w art. 34 § 4 pkt 3 i art. 59 § 1 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego w trybie art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – do kwoty należności głównej w wysokości do 200 000 zł;
- 4) postanowienia wydawane w trybie art. 36 KPA, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 3 miesięcy;
- 5) zawiadomienia i postanowienia wydawane w przypadkach określonych w art. 29 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) adnotacje w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego w trybie art. 59 § 5a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) postanowienia w sprawie zakończenia egzekucji sądowej z rzeczy albo prawa majątkowego w przypadku określonym w art. 62f ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) postanowienia w sprawie umorzenia postępowania na wniosek zobowiązanego w przypadku określonym w art. 105 KPA;
- 9) postanowienia w sprawie zawieszenia postępowania egzekucyjnego;
- 10) postanowienia w sprawie obciążenia wierzyciela kosztami postępowania egzekucyjnego i wysokości kosztów egzekucyjnych;
- 11) postanowienia w sprawie zatwierdzenia w całości lub części, bądź odmowy zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 12) korespondencję kierowaną do zobowiązanego, organów podatkowych, organów egzekucyjnych, komorników sądowych oraz innych instytucji;
- 13) wezwania kierowane do zobowiązanych na podstawie art. 50 i art. 64 KPA;
- 14) zawiadomienia o zajęciu wierzytelności;
- 15) zawiadomienia o wstrzymaniu lub wznowieniu realizacji zajęcia;
- 16) zawiadomienia o zajęciu nieruchomości;

- 17) zawiadomienia do właściwych organów rejestracyjnych do spraw ewidencji pojazdów o zajęciu lub zwolnieniu środka transportu spod egzekucji;
- 18) zawiadomienia dotyczące wysokości opłaty komorniczej i wysokości kosztów egzekucyjnych;
- 19) pisma kierowane do sądów w sprawie: przekazania akt egzekucyjnych w związku ze zbiegiem egzekucji sądowej i administracyjnej, uzupełnienia przez sąd dokumentacji w związku z orzeczeniem przepadku na rzecz Skarbu Państwa oraz przekazania informacji o wykonaniu orzeczenia sądu w sprawach dotyczących przepadku na rzecz Skarbu Państwa;
- 20) obwieszczenia i zawiadomienia o sprzedaży ruchomości i nieruchomości oraz o opisie i oszacowaniu;
- 21) rachunki/faktury/dowody sprzedaży potwierdzające sprzedaż ruchomości na podstawie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 22) zawiadomienia o uchyleniu czynności w trybie art. 54b ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 23) zawiadomienia o wstrzymaniu lub wznowieniu realizacji zajęcia;
- 24) postanowienia w sprawie wydania ruchomości na skutek wygaśnięcia zobowiązania;
- 25) zawiadomienia o uchyleniu zajęć wierzytelności w przypadku wygaśnięcia zobowiązania;
- 26) postanowienia o uchyleniu dokonanych czynności w przypadkach określonych w art. 56 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 27) korespondencję kierowaną do zobowiązanego, organów podatkowych organów egzekucyjnych, komorników sądowych oraz innych instytucji;
- 28) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 36. Kierownicy Pierwszego Działu i Drugiego Referatu Rachunkowości podpisują i akceptują:**

- 1) korespondencję kierowaną do podatnika, organów podatkowych (z wyjątkiem Dyrektora), i instytucji zewnętrznych, tj. zapytania i odpowiedzi na zapytania w związku z toczącymi się postępowaniami;
- 2) postanowienia o zaliczeniu zwrotów, nadpłat i wpłat;
- 3) wezwania, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 4) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 37. Kierownicy Pierwszego, Drugiego, Trzeciego, Czwartego i Piątego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** podpisują i akceptują:

- 1) korespondencję kierowaną do podatników, innych organów podatkowych (z wyjątkiem Dyrektora) i instytucji zewnętrznych w związku z prowadzonymi czynnościami analitycznymi i sprawdzającymi;
- 2) wezwania, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 3) zwroty, nadpłaty, straty w podatkach dochodowych i w podatku od towarów i usług – do kwoty 200 000 zł;
- 4) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 38. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej** podpisuje i akceptuje:

- 1) projekty protokołów kontroli podatkowej;
- 2) korespondencję kierowaną do innych organów podatkowych i instytucji zewnętrznych, tj. przekazywanie dokumentów, akt itp. zgodnie z właściwością miejscową/rzeczową, wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania w związku z toczącymi się postępowaniami kontrolnymi, wnioski o czynności sprawdzające;
- 3) wezwania, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 4) postanowienia o włączeniu i wyłączeniu dowodów;
- 5) projekty wniosków w sprawie zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych;
- 6) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 39. Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** podpisuje i akceptuje:

- 1) korespondencję kierowaną do podatników, do innych organów podatkowych (z wyjątkiem Dyrektora) i instytucji zewnętrznych w ramach właściwości komórki organizacyjnej;
- 2) potwierdzenia nadania numerów identyfikacji podatkowej;
- 3) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT i VAT UE;
- 4) zaświadczenia z zakresu komórki organizacyjnej;
- 5) postanowienia wydawane w trybie art. 200 oraz art. 165 Ordynacji podatkowej;
- 6) postanowienia wydawane w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 3 miesięcy;
- 7) wezwania, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 8) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 40. 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, 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.

§ 41. Uprawnienia podwładnych przysługują również ich przełożonym.

§ 42. 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**

§ 43. 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 zagrazi ciągłości wykonywania zadań w komórce organizacyjnej;
- 3) udzielania zwolnień od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika;
- 4) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub innych chorym członkiem rodziny;
- 5) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
- 7) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 8) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 9) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 10) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;

- 11) zawierania umów z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/instytucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do 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 wykonywania innej pracy w innej komórce organizacyjnej w ramach nadzorowanego Urzędu, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej, egzekucji administracyjnej;
- 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.