

Załącznik do zarządzenia nr 85/2025  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie  
z dnia 21 maja 2025 r.



Krajowa Administracja  
Skarbowa

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W LEGIONOWIE**

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Legionowie określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępcę;
- 5) zakres stałych uprawnień Zastępcy 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 w Legionowie;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Legionowie;
- 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 2023 r. poz. 615 z późn. zm.);
- 8) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2025 r. poz. 111);
- 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: powiat legionowski obejmujący miasto Legionowo, miasto i gminę Serock oraz gminy: Jabłonna, Nieporęt, Wieliszew.

3. Siedzibą Naczelnika jest Legionowo, ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 43 C.

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, obsługi podatnika, poboru i egzekucji;
- 2) Zastępca Naczelnika nadzorujący pion orzecznictwa i kontroli;

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

- 1) pion wsparcia, obsługi podatnika, poboru i egzekucji (SNUW):
  - a) Referat Wsparcia (SWW),
  - b) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
  - c) Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
  - d) Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
  - e) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
  - f) Dział Rachunkowości (SER);
- 2) pion orzecznictwa i kontroli (SZNK):
  - a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
  - b) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),

- c) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
- d) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
- e) Trzeci Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
- f) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
- g) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

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 właściwemu do spraw finansów publicznych lub przez niego nadzorowanych;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub

przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;

- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17, z późn. zm.);
- 13) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 14) 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 2023 r. poz. 1124, z późn.zm.);
- 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 orzecznictwa i kontroli należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

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

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępcy;
- 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) magazynów archiwum zakładowego.

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

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

**§ 9.** Do zadań **Działu 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.

**§ 10.** Do zadań **Referatu 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.

**§ 11. Do zadań Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich należy:**

- 1) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 2) 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,
  - 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;
- 3) 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;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;

- 5) 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. 2024 r. poz. 266 z późn. zm.);
- 6) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 7) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 8) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 9) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 10) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 11) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej w zakresie właściwości komórki;
- 12) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 13) dokonywanie czynności sprawdzających.

**§ 12. Do zadań Drugiego 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) wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia;
- 7) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 8) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;

- 9) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 11) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika;
- 12) dokonywanie czynności sprawdzających.

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

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) 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 2024 r. poz. 706, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2024 r. poz. 628, z późn. zm.) – dalej 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.

**§ 14.** Do zadań **Działu Rachunkowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i 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.

**§ 15.** Do zadań **Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 3) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 7) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 8) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 9) wymiana informacji podatkowych.

**§ 16.** Do zadań **Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 6) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

**§ 17.** Do zadań **Trzeciego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 2) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających;

- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników.

**§ 18.** 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;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających.

**§ 19.** Do zadań **Referatu 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) 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.

## Rozdział 5

### Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 20. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika, kierowników działów i kierowników referatów.

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

§ 22. 1. Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Naczelnika;

2. W przypadku wakatu lub nieobecności Zastępcę Naczelnika zastępuje Naczelnik;

3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika i Zastępcy Naczelnika zastępstwo obejmuje Kierownik Trzeciego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających.

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

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

§ 24. 1. Zastępca 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 prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

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

**§ 26.** 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 każdy poniedziałek w godzinach: 14.00-16.15.

3. Zastępca Naczelnika przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach: 14.00-16.15.

**§ 27.1.** Wszelkie pisma przedkładane do akceptacji i podpisu Naczelnika, Zastępcy 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**

§ 28. 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) Zastępcy Naczelnika,
  - b) Referatu Wsparcia,
  - c) Działu Obsługi Bezpośredniej,
  - d) Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich,
  - e) Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich,
  - f) Działu Egzekucji Administracyjnej,
  - g) Działu Rachunkowości.

§ 29. 1. Do zakresu nadzoru Zastępcy 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. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
- 2) Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych;
- 3) Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 4) Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 5) Trzeciego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;

- 6) Referatu Kontroli Podatkowej;
- 7) Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

## Rozdział 7

### **Zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika , kierowników komórek organizacyjnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach**

#### **§ 30. Zastępca Naczelnika:**

- 1) podpisuje:
  - a) decyzje, postanowienia wydawane w sprawach należących do właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych, z zastrzeżeniem, że postanowienia o niezakończeniu sprawy w terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), tylko w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania podatkowego nie przekracza 6 miesięcy,
  - b) zaświadczenia, zawiadomienia, pisma w sprawach należących do właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych,
  - c) dokumenty dotyczące sprawozdawczości w sprawach należących do właściwości nadzorowanych komórek,
  - d) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje:
  - a) zwroty i nadpłaty podatku od towarów i usług do kwoty 200 tys. zł,
  - b) zwroty nadpłat podatku dochodowego do kwoty 150 tys. zł.
  - c) wnioski o odstąpienie od czynności sprawdzających,
  - d) wnioski o odstąpienie od wszczęcia postępowania podatkowego,
  - e) wyniki podmiotowych analiz ryzyka oraz wyniki analiz informacji sygnałnych.

#### **§ 31. Kierownik Referatu Wsparcia:**

- 1) podpisuje:
  - a) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową,
  - b) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

2) akceptuje:

- a) dokumentację dotyczącą dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii,
- b) zgłoszenia naprawy, usuwania awarii, bieżącej konserwacji w ramach zawartych umów przez Izbę,
- c) kosztorysy wykonania naprawy, usuwania awarii, protokoły z wykonania usług i bieżących konserwacji w ramach zawartych umów przez Izbę,
- d) wnioski i wykazy dotyczące oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowywanie składników majątkowych objętych likwidacją,
- e) dokumentację dotyczącą archiwizacji, wypożyczania i brakowania akt oraz przekazywania materiałów do właściwego Archiwum Państwowego.

**§ 32. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej:**

1) podpisuje:

- a) decyzje w sprawie zwrotu kwoty z tytułu zakupu kasy rejestrującej do kwoty 5 tys. zł,
- b) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia oraz zaświadczenia o treści żądanej,
- c) postanowienia o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej,
- d) zaświadczenia w tym o nadanym NIP i informacje o nadanym NIP,
- e) adnotacje służbowe dokumentujące odstępianie od sporządzenia zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego na skutek zaistnienia okoliczności o których mowa w art.17 § 1 pkt 1–6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Postępowania Karnego (Dz.U. z 2025 r. poz. 46 i 304) – dalej kodeks postępowania karnego oraz art. 16 i 16a kodeksu karnego skarbowego,
- f) pisma kierowane do podatników, płatników, inkasentów w sprawie złożenia wyjaśnień,
- g) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową,
- h) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

- 2) akceptuje zwroty podatku dochodowego do kwoty:
  - a) 30 tys. zł w odniesieniu do zeznań składanych przez podatników nie prowadzących działalności gospodarczej,
  - b) 50 tys. zł w odniesieniu do zeznań składanych przez podatników prowadzących działalność gospodarczą,
  - c) 50 tys. zł w odniesieniu do zeznań składanych przez podatników podatku dochodowego od osób prawnych.

**§ 33.** Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług podpisuje:

- 1) decyzje:
  - a) w sprawie podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku dochodowego od osób prawnych, podatku od towarów i usług - do kwoty 50 tys. zł,
  - b) dla podatników opłacających podatek dochodowy w formie karty podatkowej,
  - c) dla podatników uzyskujących dochody z działów specjalnych produkcji rolnej,
  - d) w sprawie wysokości kwartalnej stawki ryczału dla osób duchownych,
  - e) w sprawie umorzenia postępowania na wniosek strony;
- 2) postanowienia o wszczęciu postępowania;
- 3) postanowienia o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 4) postanowienia o włączeniu i wyłączeniu dowodu w postępowaniu podatkowym;
- 5) zawiadomienia strony o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu z zeznań świadków;
- 6) pisma kierowane do podatników w trybie art. 82 Ordynacji podatkowej;
- 7) postanowienia/zawiadomienia o bezskuteczności korekty deklaracji;
- 8) protokoły badania ksiąg;
- 9) pisma kierowane do podatników, płatników, inkasentów w sprawie złożenia wyjaśnień;
- 10) postanowienia/ decyzje w sprawie przekazania środków zgromadzonych na rachunku VAT na rachunek bankowy lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej podatnika do kwoty 50 tys. zł;
- 11) rozliczenia pokontrolne w związku ze złożoną korektą deklaracji/ zeznania po kontroli podatkowej uwzględniające ustalenia kontroli do kwoty zobowiązania 50 tys. zł;
- 12) adnotacje służbowe dokumentujące odstępianie od sporządzenia zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego na skutek zaistnienia okoliczności, o których

mowa w art.17 § 1 pkt 1-6 kodeksu postępowania karnego oraz art. 16 i 16a kodeksu karnego skarbowego,

- 13) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- 14) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 34.** Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych podpisuje:

- 1) decyzje do kwoty 20 tys. zł, z wyłączeniem decyzji umarzających postępowanie podatkowe;
  - a) ustalające wysokość zobowiązania w podatku od spadków i darowizn,
  - b) określające wysokość zobowiązania w podatku od czynności cywilnoprawnych;
- 2) postanowienia o wszczęciu postępowania;
- 3) postanowienia o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 4) postanowienia o włączeniu dowodu w postępowaniu podatkowym;
- 5) zawiadomienia strony o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu z zeznań świadków;
- 6) zaświadczenia z tytułu nabycia majątku;
- 7) adnotacje służbowe dokumentujące odstępianie od sporządzenia zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego na skutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art.17 § 1 pkt 1-6 kodeksu postępowania karnego oraz art. 16 i 16a kodeksu karnego skarbowego,
- 8) pisma kierowane do podatników w trybie art. 82 Ordynacji podatkowej;
- 9) pisma kierowane do podatników, płatników, inkasentów w sprawie złożenia wyjaśnień;
- 10) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- 11) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 35.** Kierownik Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich podpisuje:

- 1) decyzje o odroczeniu, rozłożeniu na raty podatku lub zaległości podatkowej, w tym decyzje odmawiające udzielenia ulgi stanowiącej dochody jednostek samorządu terytorialnego do kwoty należności głównej 50 tys. zł, po zajęciu stanowiska przez Naczelnika;

- 2) decyzje o odroczeniu, rozłożeniu na raty zobowiązań stanowiących dochody budżetu państwa:
  - a) odraczających termin płatności zaległości lub podatku do kwoty należności głównej 50 tys. zł po zajęciu stanowiska przez Naczelnika,
  - b) rozkładających na raty zaległość lub podatek do kwoty należności głównej 50 tys. zł po zajęciu stanowiska przez Naczelnika;
- 3) decyzje w sprawie umorzenia postępowania podatkowego na podstawie art. 208 Ordynacji podatkowej, jeżeli wystąpi o to strona, na żądanie której postępowanie zostało wszczęte;
- 4) decyzje odraczających terminy przewidziane przepisami prawa po zajęciu stanowiska przez Naczelnika;
- 5) postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania podatkowego w trybie art. 165a Ordynacji podatkowej;
- 6) postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia w trybie art. 169 Ordynacji podatkowej;
- 7) zaświadczenia i korekty zaświadczeń o pomocy de minimis;
- 8) postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego w trybie art. 165 Ordynacji podatkowej;
- 9) postanowienia o włączeniu i wyłączeniu dowodu w postępowaniu podatkowym;
- 10) pisma kierowane do podmiotów w trybie art. 82 Ordynacji podatkowej;
- 11) postanowienia o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 12) zawiadomienia strony o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu z zeznań świadków;
- 13) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- 14) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 36.** Kierownik Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich podpisuje:

- 1) upomnienia, zawiadomienia o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych, tytuły wykonawcze, zarządzenia zabezpieczenia;
- 2) pisma kierowane do podatników w trybie art. 82 Ordynacji podatkowej;
- 3) wnioski o wszczęcie postępowania przygotowawczego;
- 4) odpisy przedawnionych zaległości podatkowych do kwoty należności głównej 50 tys. zł;

- 5) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- 6) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 37.** Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej podpisuje:

- 2) zajęcia stosowane w egzekucji administracyjnej oraz w postępowaniach zabezpieczających;
- 3) postanowienia:
  - a) z wyłączeniem postanowień dotyczących niezałatwienia sprawy w określonym terminie oraz postanowień o zwolnieniu z egzekucji,
  - b) z zastrzeżeniem, że postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego wydawane w trybie art. 59 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym administracji (Dz.U. z 2025 r. poz. 132), dotyczące zaległości o kodzie klasyfikacji SM, SI, CL wymagają wcześniejszej akceptacji Naczelnika;
- 4) tytuły wykonawcze dotyczące egzekucji kosztów egzekucyjnych;
- 5) faktury VAT dokumentujące sprzedaż ruchomości oraz wydatków ponoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 6) deklaracje podatku od towarów i usług składane przez organ egzekucyjny;
- 7) pisma kierowane do uczestników postępowania egzekucyjnego;
- 8) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- 9) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 38.** Kierownik Działu Rachunkowości:

- 1) podpisuje:
  - a) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłaty, zwrotu, nadpłaty,
  - b) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową,
  - c) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

- 2) akceptuje zwroty nadpłat realizowane za pośrednictwem systemów elektronicznych.

**§ 39. Kierownik Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:**

- 1) podpisuje:
- a) pisma kierowane do podatników, płatników, inkasentów w sprawie złożenia wyjaśnień,
  - b) pisma kierowane do podatników w trybie art. 82 Ordynacji podatkowej,
  - c) adnotacje służbowe dokumentujące odstępianie od sporządzenia zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego na skutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art.17 § 1 pkt 1–6 kodeksu postępowania karnego oraz art. 16 i 16a kodeksu karnego skarbowego,
  - d) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową,
  - e) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje zwroty i nadpłaty podatku od towarów i usług do kwoty 50 tys. zł.

**§ 40. Kierownik Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających**

- 1) podpisuje:
- a) pisma kierowane do podatników, płatników, inkasentów w sprawie złożenia wyjaśnień,
  - b) pisma kierowane do podatników w trybie art. 82 Ordynacji podatkowej,
  - c) adnotacje służbowe dokumentujące odstępianie od czynności sprawdzających w odniesieniu do spraw dotyczących automatycznej wymiany informacji od zagranicznych administracji podatkowych, dotyczących informacji o dochodach uzyskanych przez polskie podmioty poza granicami kraju oraz informacji o dochodach z oszczędności w formie wypłacanych odsetek, które zostały przekazane w formie aplikacji WAIPB, gdzie kwota uszczuplenia w sprawie nie przekroczy kwoty najniższego mandatu karnego,
  - d) adnotacje służbowe dokumentujące odstępianie od sporządzenia zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego na skutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art.17 § 1 pkt 1–6 kodeksu postępowania karnego oraz art. 16 i 16a kodeksu karnego skarbowego,

- e) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową,
  - f) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje zwroty nadpłat podatku dochodowego do kwoty 50 tys. zł.

**§ 41.** Kierownik Trzeciego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających podpisuje:

- 1) analizy oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) pisma kierowane do podatników, płatników, inkasentów w sprawie złożenia wyjaśnień;
- 3) pisma kierowane do podatników w trybie art. 82 Ordynacji podatkowej;
- 4) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- 5) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 42.** Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej podpisuje:

- 1) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 2) pisma kierowane do innych organów o przeprowadzenie kontroli, przesłuchań świadków, czynności sprawdzających u kontrahentów kontrolowanego podmiotu;
- 3) postanowienia o włączeniu i wyłączeniu dowodu w kontroli podatkowej;
- 4) pisma kierowane do podatników, płatników, inkasentów w sprawie złożenia wyjaśnień;
- 5) pisma kierowane do podatników w trybie art. 82 Ordynacji podatkowej;
- 6) zawiadomienia kontrolowanego o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu z zeznań świadków;
- 7) postanowienia/zawiadomienia o bezskuteczności korekty deklaracji;
- 9) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- 10) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 43.** Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej podpisuje:

- 1) potwierdzenia nadania NIP;

- 2) postanowienia o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 3) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT oraz podatnika VAT-UE;
- 4) zawiadomienia o wykreśleniu z rejestru podatników podatku od towarów i usług jako podatnika VAT oraz VAT-UE;
- 5) decyzje w sprawie umorzenia postępowania na wniosek strony;
- 6) adnotacje służbowe dokumentujące odstąpienie od sporządzenia zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego na skutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art.17 § 1 pkt 1–6 kodeksu postępowania karnego oraz art. 16 i 16a kodeksu karnego skarbowego,
- 7) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- 8) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

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

2. Zastępca 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.

§ 45. Uprawnienia podwładnych przysługują również ich przełożonym.

§ 46. 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**

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

- 1) odwołania pracownika z urlopu;

- 2) odmowy udzielenia urlopu na żądanie pracownikowi w sytuacji, gdy nieobecność pracownika w pracy zagrozi ciągłości wykonywania zadań w komórce organizacyjnej;
- 3) udzielania zwolnień od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika;
- 4) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub innych chorym członkiem rodziny;
- 5) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
- 7) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 8) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 9) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 10) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 11) zawierania umów z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/instytucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do w/w organizacji, osób z którymi zawierane są umowy o odbywanie stażu; w przypadku, gdy umowy w sprawie staży skutkują zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest uzyskanie zgody Dyrektora;
- 12) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 13) zawierania umów w sprawie odbywania płatnych praktyk studenckich/absolwenckich (zgodnie z określonym przez Dyrektora limitem liczby praktykantów) z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 14) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach;

- 15) podpisywania powierzenia pracownikom w trybie art. 42 § 4 Kodeksu pracy wykonywania innej pracy w innej komórce organizacyjnej w ramach nadzorowanego Urzędu, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej, 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.