

Załącznik do zarządzenia nr 4/2026
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 13 stycznia 2026 r.



Krajowa Administracja
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W PRUSZKOWIE**

2026

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Pruszkowie 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 w Pruszkowie;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Pruszkowie;
- 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 i 1423);
- 8) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2025 r. poz. 111, z późn. zm.);
- 9) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa KAS do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w KAS.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje:

- 1) powiat pruszkowski z siedzibą w Pruszkowie;
- 2) miasta: Pruszków, Piastów;
- 3) gminy: Brwinów, Michałowice, Nadarzyn, Raszyn;
- 4) w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier powiaty: gostyniński, grodziski, płocki, pruszkowski, sierpecki, sochaczewski, warszawski zachodni, żyrardowski oraz miasto Płock.

3. Siedzibą Naczelnika jest Pruszków, ul. Stanisława Staszica 1.

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 poboru i egzekucji oraz obsługi podatnika;
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion kontroli i orzecznictwa.

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

- 1) pion wsparcia (SNUW):
 - a) Dział Wsparcia (SWW);
- 2) pion poboru i egzekucji oraz obsługi podatnika (SZNE):
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - b) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - c) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
 - d) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE-1),
 - e) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-2),

- f) Dział Rachunkowości (SER);
- 3) pion kontroli i orzecznictwa (SZNK):
 - a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
 - b) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
 - c) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA-1),
 - d) Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA-2),
 - e) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - f) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - g) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - h) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
 - i) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - j) 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 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 i orzecznictwa 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) 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 właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
 - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
 - h) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
 - i) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
 - a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,

- b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
- 3) realizacja, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadań centrum obsługi obejmujących:
 - a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
 - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

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

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

§ 10. Do zadań **Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych** 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 własności rzeczowej komórki.

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

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz.U. z 2025 r. poz. 126, z późn. zm.) dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzspółnotowych, ustawą z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz.U. z 2025 r. poz. 595), ustawą z dnia 2 marca 2012 r. o podatku od wydobywania niektórych kopaliny (Dz.U. z 2022 r. poz. 1539), ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r. poz. 775, z późn. zm.), w przypadku wewnątrzspółnotowego nabycia paliw silnikowych, ustawą z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym (Dz.U. z 2025 r. poz. 561 i 1014)), w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciążącej na podmiotach innych niż importer oraz ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2025 r. poz. 647 i 1080), w zakresie opłaty emisyjnej;
- 2) dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego;

- 3) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego;
- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego;
- 7) poświadczanie ewidencji zaświadczeń o uzyskanej wygranej;
- 8) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych;
- 9) wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym;
- 13) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe;
- 14) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 15) wydawanie zaświadczeń o zwolnieniu z akcyzy lub braku obowiązku zapłaty akcyzy;
- 16) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zamierzających zużywać do celów opałowych wyroby akcyzowe jako zużywający podmiot olejowy lub prowadzić działalność gospodarczą jako pośredniczący podmiot olejowy.

§ 12. Do zadań **Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i weryfikacja składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier;
- 2) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzspółnotowego samochodów osobowych;

- 3) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier;
- 4) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier;
- 5) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki

§ 13. Do zadań Referatu i Działu 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, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) 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;
- 21) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 14. Do zadań **Referatu i 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.

§ 15. 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 ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 7) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa;
- 8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 9) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 16. Do zadań Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy w szczególności:

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

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

§ 17. 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 w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 18. 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, uchylenia NIP z Urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie przepisów odrębnych, na ich wnioski 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.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

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

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

§ 21. 1. Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje:

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

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

- 1) Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje Drugi Zastępca Naczelnika;
- 2) Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika.

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

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

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

2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

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

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

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

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

§ 25. 1. Godziny obsługi klientów Urzędu:

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

2. Naczelnik przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach: 13.00 – 15.00 i w czwartki w godzinach: 9.00 – 11.00, a w tygodniach, w których poniedziałek lub czwartek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, w najbliższym dniu pracy w godzinach: 9.00 – 11.00.

3. Zastępcy Naczelnika przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień pracy Urzędu w godzinach: 13.00 – 14.00.

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

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

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

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

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

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

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

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

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

3) prawidłowość projektów rozstrzygnięć i pism zastrzeżonych do właściwości Naczelnika.

2. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Obsługi Bezpośredniej;
- 2) Referatu Spraw Wierzycielskich;
- 3) Działu Spraw Wierzycielskich;
- 4) Referatu Egzekucji Administracyjnej;
- 5) Działu Egzekucji Administracyjnej;
- 6) Działu Rachunkowości.

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
- 2) Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych;
- 3) Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier;
- 4) Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier;
- 5) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających);
- 6) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 7) Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 8) Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 9) Referatu Kontroli Podatkowej;
- 10) Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

Rozdział 7

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

§ 29. Pierwszy Zastępca Naczelnika podpisuje i akceptuje:

- 1) decyzje w sprawach objętych właściwością rzeczową nadzorowanych komórek organizacyjnych do kwoty 500 000 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych);
- 2) postanowienia wydawane w toku wykonywanych czynności, z wyłączeniem postanowień i wezwań kierowanych do banku z żądaniem przekazania informacji o rachunkach bankowych i postanowień o nie załatwieniu sprawy, gdy termin zakończenia postępowania przekracza 6 miesięcy;
- 3) informacje zawierające dane objęte tajemnicą skarbową udzielane uprawnionym organom;

- 4) korespondencję z Policją, Prokuraturą, Sądami, Izbą;
- 5) pisma dotyczące sprawozdawczości;
- 6) nadpłaty;
- 7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 30. Drugi Zastępca Naczelnika podpisuje i akceptuje:

- 1) decyzje w sprawach objętych właściwością rzeczową nadzorowanych komórek organizacyjnych, a w przypadku decyzji wymiarowych do kwoty 500 000 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych); włącznie w odniesieniu do jednego okresu rozliczeniowego;
- 2) postanowienia wydawane w toku wykonywanych czynności, z wyłączeniem postanowień i wezwań kierowanych do banku z żądaniem przekazania informacji o rachunkach bankowych i postanowień o nie załatwieniu sprawy, gdy termin zakończenia postępowania przekracza 6 miesięcy;
- 3) informacje zawierające dane objęte tajemnicą skarbową udzielane uprawnionym organom;
- 4) korespondencję z Policją, Prokuraturą, Sądami, Izbą;
- 5) pisma dotyczące sprawozdawczości;
- 6) raporty z nabyć sprawdzających i informacje o kwotach wydatków ze środków funduszu;
- 7) zwroty i nadpłaty podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku dochodowego od osób prawnych do kwoty 1 000 000 zł (słownie: jeden milion złotych);
- 8) nadpłaty i zwroty kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym na rachunek bankowy podatnika wynikające z deklaracji podatkowych właściwych dla podatku od towarów i usług do kwoty 1 000 000 zł (słownie: jeden milion złotych);
- 9) protokoły z czynności kontrolnych sporządzane przez Kierownika Referatu Kontroli Podatkowej;
- 10) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 31. Kierownik Działu Wsparcia:

- 1) akceptuje i podpisuje:
 - a) informacje dotyczące potwierdzenia świadczenia na rzecz Urzędu przez wykonawców dostaw towarów i usług oraz robót budowlanych,
 - b) dokumentację dotyczącą dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii,

- c) dokumentację dotyczącą archiwizacji, wypożyczenia i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego,
 - d) wnioski i wykazy dotyczące oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją,
 - e) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) zatwierdza rozliczenia kart drogowych pojazdów służbowych.

§ 32. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje w sprawach objętych właściwością rzeczową nadzorowanej komórki;
- 2) postanowienia wydawane w toku wykonywanych czynności, z wyłączeniem postanowień i wezwań kierowanych do banku z żądaniem przekazania informacji o rachunkach bankowych i postanowień o nie załatwieniu sprawy, gdy termin zakończenia postępowania przekracza 3 miesiące;
- 3) nadpłaty wynikające z deklaracji podatkowych do kwoty 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych);
- 4) protokoły i adnotacje z przeprowadzonych czynności sprawdzających;
- 5) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

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

- 1) decyzje do kwoty 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych) – kwota przypisu/nadpłaty/straty/zwrotu w odniesieniu do jednego okresu rozliczeniowego;
- 2) decyzje wydawane w trybie art. 208 § 2 Ordynacji podatkowej w sprawie umorzenia postępowania na wniosek strony;
- 3) postanowienia, w tym postanowienia o przedłużeniu do 3 miesięcy terminu zwrotu podatku do kwoty 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych);
- 4) rozstrzygnięcia w sprawie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym oraz zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków poniesionych w związku z budową pierwszego własnego mieszkania do wysokości 20 000 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych) w zakresie obowiązywania ustawy z dnia 27 września 2013 r. o pomocy państwa w nabyciu pierwszego mieszkania przez młodych ludzi (Dz.U. z 2022 r. poz. 2628);
- 5) nadpłaty do 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych);

- 6) protokoły i adnotacje z przeprowadzonych czynności sprawdzających;
- 7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

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

- 1) decyzje do kwoty 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych) – kwota przypisu/nadpłaty/straty/zwrotu w odniesieniu do jednego okresu rozliczeniowego;
- 2) decyzje wydawane w trybie art. 208 § 2 Ordynacji podatkowej, w sprawie umorzenia postępowania na wniosek strony;
- 3) decyzje w sprawie umorzenia postępowania podatkowego, w przypadku, gdy podstawa opodatkowania nie przekracza kwoty wolnej od podatku przewidzianej w art. 9 ustawy o podatku od spadków i darowizn lub brak jest nadwyżki od opodatkowania po zastosowaniu zwolnień i włączeń wynikających z przepisów ustawy z dnia 28 lipca 1983 r. o podatku od spadków i darowizn (Dz.U. z 2024 r. poz. 1837, z późn. zm.);
- 4) postanowienia wydawane w toku wykonywanych czynności, z wyłączeniem postanowień i wezwań kierowanych do banku z żądaniem przekazania informacji o rachunkach bankowych i postanowień o nie załatwieniu sprawy, gdy termin zakończenia postępowania przekracza 3 miesiące;
- 5) nadpłaty do 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych);
- 6) protokoły i adnotacje z przeprowadzonych czynności sprawdzających;
- 7) prawidłowość zgłaszanych podstaw opodatkowania w umowach cywilnoprawnych zawartych w formie aktów notarialnych i deklaracji oraz akceptacji zgłoszeń;
- 8) prawidłowość ustalonej wartości rynkowej rzeczy i praw majątkowych w aktach notarialnych oraz deklaracjach;
- 9) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 35. Kierownik Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje i inne rozstrzygnięcia z wyłączeniem spraw, których wartość postępowania przekracza kwotę 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych);
- 2) postanowienia wydawane w toku wykonywanych czynności, z wyłączeniem postanowień i wezwań kierowanych do banku z żądaniem przekazania informacji o rachunkach bankowych i postanowień o nie załatwieniu sprawy, gdy termin zakończenia postępowania przekracza 3 miesiące;
- 3) decyzje o umorzeniu postępowania na podstawie art. 208 § 2 Ordynacji podatkowej;

- 4) nadpłaty do 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych);
- 5) protokoły i adnotacje z przeprowadzonych czynności sprawdzających;
- 6) potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia rejestracyjnego w zakresie podatku akcyzowego AKC- PR/U;
- 7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 36. Kierownik Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier akceptuje i podpisuje:

- 1) postanowienia wydawane w toku wykonywanych czynności, z wyłączeniem postanowień i wezwań kierowanych do banku z żądaniem przekazania informacji o rachunkach bankowych i postanowień o nie załatwieniu sprawy, gdy termin zakończenia postępowania przekracza 3 miesiące;
- 2) protokoły i adnotacje z przeprowadzonych czynności sprawdzających;
- 3) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 37. Kierownicy Referatu i Działu Spraw Wierzycielskich akceptują i podpisują:

- 1) decyzje o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz o odpowiedzialności osób trzecich do kwoty 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych), kwota dotyczy łącznej wysokości należności objętych decyzją;
- 2) decyzje o umorzeniu postępowania na podstawie art. 208 § 2 Ordynacji podatkowej;
- 3) decyzje w sprawie udzielenia ulg w zakresie rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności po uprzedniej akceptacji Naczelnika;
- 4) postanowienia wydawane w toku wykonywanych czynności, z wyłączeniem postanowień i wezwań kierowanych do banku z żądaniem przekazania informacji o rachunkach bankowych i postanowień o nie załatwieniu sprawy, gdy termin zakończenia postępowania przekracza 3 miesiące;
- 5) pisma do innych organów o zajęcie stanowiska przez ten organ, jeżeli przepisy prawa uzależniają wydanie decyzji od opinii innego organu oraz zawiadomień do podatników wydawanych w trybie art. 209 Ordynacji podatkowej;
- 6) wypisy z rejestru zastawów skarbowych;
- 7) tytuły wykonawcze;
- 8) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 38. Kierownicy Referatu i Działu Egzekucji Administracyjnej akceptują i podpisują:

- 1) klauzule wykonalności tytułów wykonawczych oraz zarządzeń zabezpieczenia;
- 2) postanowienia wynikające z prowadzonego postępowania egzekucyjnego, zabezpieczającego, przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa;
- 3) postanowienia o nałożeniu kary pieniężnej na podstawie przepisów zawartych w art. 168d i 168e ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2025 r. poz. 132, z późn. zm.) – dalej ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) zwroty środków pieniężnych nienależnie pobranych w toku prowadzonej egzekucji administracyjnej;
- 5) polecenia wydania ruchomości zwiezionych do składnicy ruchomości;
- 6) wnioski do sądów o wyjawienie majątków dłużnika w trybie przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeksu cywilny (Dz.U. z 2025 r., poz. 1071, z późn. zm.);
- 7) faktury VAT lub rachunki przy sprzedaży w postępowaniu egzekucyjnym;
- 8) tytuły wykonawcze wystawione na dłużników zajętej wierzytelności;
- 9) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 39. Kierownik Działu Rachunkowości akceptuje i podpisuje:

- 1) postanowienia w sprawie zaliczenia nadpłaty/zwrotu podatku na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych;
- 2) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłat;
- 3) zwroty i nadpłaty realizowane za pośrednictwem systemów elektronicznych;
- 4) aktualizacje tytułów wykonawczych;
- 5) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 40. Kierownicy Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających akceptują i podpisują:

- 1) postanowienia, w tym o przedłużeniu do 6 miesięcy terminu zwrotu podatku do kwoty 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych);
- 2) pisma kierowane do podatników i płatników w sprawie złożenia wyjaśnień;
- 3) zwroty i nadpłaty podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku dochodowego od osób prawnych do kwoty 200 000 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych);

- 4) nadpłaty i zwroty kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym na rachunek bankowy podatnika wynikające z deklaracji podatkowych właściwych dla podatku od towarów i usług do kwoty 200 000 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych);
- 5) protokoły i adnotacje z przeprowadzonych czynności sprawdzających;
- 6) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 41. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej akceptuje i podpisuje:

- 1) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 2) zawiadomienia i wystąpienia do innych organów podatkowych i instytucji w związku z postępowaniami kontrolnymi oraz czynnościami sprawdzającymi w trybie art. 274c Ordynacji podatkowej;
- 3) postanowienia, w tym postanowienia o przedłużeniu do 6 miesięcy terminu zwrotu podatku do kwoty 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych);
- 4) protokoły z czynności kontrolnych sporządzone przez pracowników komórki;
- 5) protokoły i adnotacje z przeprowadzonych czynności sprawdzających;
- 6) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

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

- 1) decyzje wydawane w trybie art. 208 § 2 Ordynacji podatkowej w sprawie umorzenia postępowania na wniosek strony;
- 2) potwierdzenia w sprawie nadania numerów identyfikacji podatkowej;
- 3) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika podatku od towarów i usług oraz jako podatnika VAT UE;
- 4) postanowienia;
- 5) odpowiedzi do innych organów dotyczące danych rejestracyjnych;
- 6) protokoły i adnotacje z przeprowadzonych czynności sprawdzających;
- 7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 43.1. Pracownicy właściwych komórek organizacyjnych, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami:

- 1) akceptują i podpisują:
 - a) wezwania,
 - b) upomnienia,

- c) postanowienia w sprawie wyznaczenia siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
- d) postanowienia w sprawie włączenia/wyłączenia dowodów do/z akt postępowania podatkowego,
- e) postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia,
- f) zaświadczenia,
- g) zawiadomienia z wyłączeniem zawiadomienia o zmianę terminu wszczęcia kontroli podatkowej,
- h) potwierdzenia faktu nadania numeru identyfikacji podatkowej i duplikatów decyzji o nadaniu NIP,
- i) informacje o NIP,
- j) decyzje określające i ustalające – jeżeli kwota zobowiązania podatkowego, kwota nadwyżki podatku naliczonego nad należnym lub kwota do zwrotu nie przekracza 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych) w odniesieniu do jednego okresu rozliczeniowego,
- k) zapytania kierowane do innych organów/instytucji w trakcie prowadzonych postępowań,
- l) pisma przekazujące korespondencję, deklaracje, zeznania, informacje otrzymane niezgodnie z właściwością,
- m) odpowiedzi na zastrzeżenia i wyjaśnienia zgłoszone do ustaleń zawartych w protokołach kontroli podatkowej,
- n) odpowiedzi w sprawie zajęć wierzytelności przesyłanych przez organy egzekucji administracyjnej i sądowej,
- o) pisma dotyczące aktualizacji tytułów egzekucyjnych, informacji o stanie zaległości dłużnika lub zapytań o majątek dłużnika,
- p) nadawanie klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej oraz zarządzeń zabezpieczenia,
- r) zawiadomienia o zajęciu wierzytelności pieniężnych oraz innych praw majątkowych w zakresie prowadzonego obszaru egzekucyjnego, ich aktualizacje oraz uchylenia zajęć w przypadkach wygaśnięcia zobowiązań nimi objętych,
- s) pisma wydawane w trybie i na zasadach określonych przepisami art. 36 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- t) postanowienia, pisma, adnotacje i protokoły wydawane w trybie postępowania egzekucyjnego,

- u) nadpłaty w podatkach do kwoty 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych),
 - w) zwroty podatku od towarów i usług do kwoty 20 000 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych);
- 2) pobierają środki pieniężne od zobowiązanych na podstawie przydzielonych do załatwienia tytułów wykonawczych;
 - 3) wydają pokwitowania wpłat;
 - 4) dokonują wpłat egzekwowanej gotówki na rachunek sum depozytowych Urzędu;
 - 5) dokonują zajęć i zwózek ruchomości;
 - 6) przeprowadzają licytacje i sprzedaże egzekucyjne zajętych ruchomości;
 - 7) pozyskują w terenie informacje o zobowiązanym i jego majątku w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej;
 - 8) informują zobowiązanego, przed wszczęciem czynności zmierzających do zastosowania środka egzekucyjnego, za pośrednictwem kanałów komunikacji bezpośredniej o terminie wykonania obowiązku oraz jego upływie, wysokości należności pieniężnej, rodzaju i wysokości odsetek z tytułu niezapłacenia należności pieniężnej w terminie oraz grożącej egzekucji administracyjnej i mogących powstać kosztach egzekucyjnych;
 - 9) doręczają korespondencję;
 - 10) poświadczają za zgodność z oryginałem kopie dokumentów;
 - 11) dokonują protokolarnego odbioru dostaw towarów i usług;
 - 12) odbierają korespondencję z urzędów pocztowych;
 - 13) uwierzytelniają w trybie art. 274 Ordynacji podatkowej, kopie skorygowanej deklaracji oraz informują o związanej z korektą deklaracji zmianie wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, zwrotu podatku, wysokości straty bądź informują o braku takich zmian;
 - 14) sporządzają i podpisują protokoły przesłuchań strony, świadka i biegłego;
 - 15) sporządzają i podpisują protokoły z przeprowadzonej kontroli podatkowej lub czynności sprawdzających;
 - 16) sporządzają informacje, analizy i sprawozdania w zakresie realizowanych zadań.

§ 44. 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.

§ 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 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 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.