

Załącznik do zarządzenia nr 45/2025
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Warszawie z dnia 7 maja 2025 r.



Krajowa Administracja
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W PIASECZNI**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Piasecznie 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 Piasecznie;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Piasecznie;
- 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 dnia 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 piaseczyński obejmujący gminy: Piaseczno, Górę Kalwarię, Konstancin-Jeziorną, Lesznowolę, Prażmów, Tarczyn.

3. Siedzibą Naczelnika jest Piaseczno, ul. Energetyczna 5.

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

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

- 1) pion wsparcia (SNUW):
 - Dział Wsparcia (SWW);
- 2) pion orzecznictwa oraz poboru i egzekucji (SZNP):
 - a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
 - b) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),
 - c) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
 - d) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - e) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2)
 - f) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),

- g) Pierwszy Dział Rachunkowości (SER-1),
 - h) Drugi Dział Rachunkowości (SER-2);
- 3) pion obsługi podatnika i kontroli (SZNO):
- a) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
 - b) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
 - c) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - d) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - e) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - f) Czwarty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
 - g) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-5),
 - h) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
 - i) Dział 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 ds. 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 skarbowego 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 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 oraz poboru i egzekucji (z wyłączeniem komórek ds. wierzycielskich, egzekucji administracyjnej i rachunkowości), pionu obsługi podatnika i kontroli (z wyjątkiem komórek ds. obsługi bezpośredniej) należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

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

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

- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
- a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - e) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
 - f) ochrony przeciwpożarowej,
 - g) magazynów archiwum zakładowego.

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

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu 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.

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

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
 - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - d) określania wysokości nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych.
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 10. Do zadań Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 5) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2009);
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych

- przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
- b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
- a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 266, z późn.zm.);
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;

- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 20) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika.

§ 11. 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.), 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.

§ 12. Do zadań Pierwszego i Drugiego 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 oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 7) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innymi należnościami nałożonymi 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.

§ 13. Do zadań Pierwszego i Drugiego 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.

§ 14. Do zadań **Pierwszego, Drugiego i Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) 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 wewnątrzspółnotowymi;
- 8) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 9) wymiana informacji podatkowych;
- 10) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 15. Do zadań **Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

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

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

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 2) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;

- 3) wymiana informacji podatkowych.

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

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

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

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się, w tym prowadzenie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 pkt 5 Ordynacji podatkowej, w stosunku do podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie przepisów odrębnych, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w CRP KEP;
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) 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

§ 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
- 3) w trzeciej kolejności Kierownik Pierwszego Działu Rachunkowości;
- 4) w czwartej kolejności Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających

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 pioniki/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.

§ 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 każdy poniedziałek w godzinach 12.00-14.00. W tygodniach, w których poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, najbliższym dniu pracy w godzinach 12.00-14.00.

3. Zastępcy Naczelnika przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków we wtorki i środy w godzinach 11.00-13.00.

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

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

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

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

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

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

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

§ 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 Podatków Dochodowych i Podatków od Towarów i Usług (SPV-1);
- 2) Referatu Podatków Dochodowych i Podatków od Towarów i Usług (SPV-2);
- 3) Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
- 4) Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1);
- 5) Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-2);
- 6) Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE);

- 7) Pierwszego Działu Rachunkowości (SER-1);
 - 8) Drugiego Działu Rachunkowości (SER-2).
3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-1);
 - 2) Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2);
 - 3) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
 - 4) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
 - 5) Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3);
 - 6) Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4);
 - 7) Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-5);
 - 8) Działu Kontroli Podatkowej (SKP);
 - 9) Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

Rozdział 7

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

§ 29. Pierwszy Zastępca Naczelnika:

- 1) podpisuje:
 - a) decyzje bez ograniczenia kwoty w zakresie orzecznictwa w podatkach dochodowych i od towarów i usług, w podatkach majątkowych i sektorowych, spraw wierzycielskich, rachunkowości,
 - b) decyzje w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych: w postaci rat i odroczeń - do kwoty 100.000 zł; w zakresie umorzenia zaległości podatkowych, po uzyskaniu pozytywnej opinii przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego - do kwoty 50.000 zł; w przypadku zaległości podatkowych - do kwoty 50.000 zł; dotyczących odroczenia terminów określonych w art. 48 Ordynacji podatkowej - do 6 miesięcy,
 - c) postanowienia wydawane w trybie Ordynacji podatkowej (z wyłączeniem postanowień, o których mowa w art. 182 i art. 262 Ordynacji podatkowej), w tym: o wstrzymaniu wykonania decyzji, o przedłużeniu terminu zwrotu do kwoty 150.000 zł; o połączeniu postępowań, o potrąceniach zobowiązań

podatkowych realizowanych w trybie art. 64 Ordynacji podatkowej, postanowienia, o których mowa w art. 140 Ordynacji podatkowej, z wyjątkiem postanowień w sprawach, w których postępowanie trwa dłużej niż 6 miesięcy w których postępowanie o wydanie zaświadczenia trwa dłużej niż 3 miesiące; postanowienia o nadaniu rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji podpisywanych w ramach nadanych uprawnień,

- d) korekty deklaracji PCC złożone wraz z wnioskiem o stwierdzenie nadpłaty do kwoty 100.000 zł,
 - e) dokumenty, pisma, sprawozdania, informacje itp. przedkładane: organom samorządu terytorialnego, innym organom podatkowym i egzekucyjnym, sądom oraz prokuratorom w sprawach wynikających z art. 298 Ordynacji podatkowej, oraz art. 299 Ordynacji podatkowej,
 - f) informacje o nieudzieleniu pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie,
 - g) korekty zaświadczeń o wysokości udzielonej pomocy publicznej,
 - h) sprawozdania i analizy,
 - i) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach;
- 2) akceptuje:
- a) zwroty i nadpłaty w systemie bankowości elektronicznej (dot. spraw załatwianych przez podległe komórki organizacyjne),
 - b) zwroty i nadpłaty I stopnia w systemie POLTAX2B PLUS i SPP.

§ 30. Drugi Zastępca Naczelnika:

- 1) podpisuje:
 - a) decyzje,
 - b) postanowienia wydane w oparciu o przepisy Ordynacji podatkowej, z wyjątkiem postanowień, o których mowa w art. 182 i art. 262 Ordynacji podatkowej, a w szczególności: o odmowie wydania zaświadczenia o treści; o przedłużeniu terminu zwrotu w kwocie do 150.000 zł; o których mowa w art. 140 Ordynacji podatkowej, z wyjątkiem postanowień w sprawach, w których postępowanie o wydanie zaświadczenia trwa dłużej niż 3 miesiące,
 - c) protokoły określające szacunkowe propozycje obniżenia kwoty podatku należnego o podatek naliczony,

- d) sprawozdania i analizy,
 - e) wnioski kierowane do KRS o wydanie odpisu,
 - f) dokumentów, pism, sprawozdań, informacji itp. przedkładanych: organom samorządu terytorialnego, innym organom podatkowym i egzekucyjnym, sądom oraz prokuratorom w sprawach wynikających z art. 298 Ordynacji podatkowej, oraz art. 299 y Ordynacji podatkowej,
 - g) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach;
- 2) akceptuje:
- a) zwroty nadpłat wynikające z zeznań w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych /podatku dochodowego od osób prawnych, a także ich korekt złożonych wraz z wnioskiem o stwierdzenie nadpłaty do kwoty 150.000 zł,
 - b) zwroty podatku od towarów i usług wynikające ze złożonych deklaracji / korekt wraz z wnioskiem o stwierdzenie nadpłaty do kwoty 150.000 zł,
 - c) korekty deklaracji VAT w zakresie kwot do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy w kwocie różnicy od 150.000 zł,
 - d) protokoły z czynności kontrolnych sporządzone przez Kierownika Działu Kontroli Podatkowej.

§ 31. Kierownik Działu Wsparcia jest upoważniony do podpisywania pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu odpowiednio do zakresu nadzoru.

§ 32. Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów oraz Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług:

- 1) podpisuje:
- a) decyzje do kwoty 100.000 zł określające lub ustalające wysokość zobowiązania podatkowego,
 - b) decyzje do kwoty 100.000 zł ustalające wysokość dodatkowego zobowiązania podatkowego,
 - c) decyzje do kwoty 100.000 zł stwierdzające nadpłatę (odmawiające stwierdzenia nadpłaty),
 - d) decyzje do kwoty 100.000 zł określające kwotę zwrotu podatku,
 - e) decyzje do kwoty 100.000 zł określające wysokość zobowiązania podatkowego spadkodawcy lub wysokość nadpłaty przysługującej spadkobiercom,

- f) decyzje do kwoty 100.000 zł w sprawach dotyczących zmniejszenia podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w towarach posiadanych w dniu utraty lub rezygnacji ze zwolnienia w podatku od towarów i usług,
- g) decyzje do kwoty 100.000 zł określające kwotę zwrotu różnicy w podatku od towarów i usług podlegającą wpłacie do budżetu państwa,
- h) decyzje do kwoty 100.000 zł określające kwotę nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny miesiąc,
- i) decyzje do kwoty 100.000 zł określające wysokość straty,
- j) decyzje do kwoty 100.000 zł określające wysokość odsetek za zwłokę od niezapłaconych a zadeklarowanych zaliczek na podatek dochodowy,
- k) decyzje do kwoty 100.000 zł o odpowiedzialność podatkowej płatnika, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe,
- l) decyzje do kwoty 100.000 zł określające wysokość zaliczek na podatek dochodowy,
- m) decyzje do kwoty 100.000 zł w sprawach cen,
- n) decyzje bez ograniczenia kwoty w sprawach: działów specjalnych produkcji rolnej, przychodów osiąganych przez osoby duchowne, karty podatkowej, określenia wysokości dochodu, o umorzeniu postępowania na podstawie art. 208 § 2 Ordynacji podatkowej,
- o) postanowienia wydane na podstawie Ordynacji podatkowej, z wyjątkiem postanowienia wydawanego w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej w sprawach, w których postępowanie podatkowe trwa dłużej niż 3 miesiące oraz postanowień wydawanych na podstawie art. 201 § 1 pkt 6 i art. 243 Ordynacji podatkowej,
- p) postanowienia do kwoty 60.000,00 zł w zakresie zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
- q) decyzje do kwoty 50.000,00 zł odmawiające wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
- r) zaświadczenia,
- s) odpowiedzi na zapytania udzielane w trybie art. 299 § 3 pkt 3 – 5, 8- 10, 13 Ordynacji podatkowej z zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej,
- t) pisma przy przesyłaniu korespondencji między urzędami skarbowymi,

- u) wezwania wysyłane do podatników, świadków, stron, biegłych oraz przesłuchiwanie ich w trybie przepisów Ordynacji podatkowej,
 - v) protokoły sporządzane w oparciu o przepisy Ordynacji podatkowej,
 - w) inne pisma nieposiadające rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach;
- 2) akceptuje:
- a) analizy z przeprowadzonych czynności weryfikacyjnych (bez udziału podatnika) w sprawach dotyczących opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych odpłatnego zbycia nieruchomości i praw majątkowych przed upływem 5 lat od ich nabycia,
 - b) adnotacje i protokoły z czynności sprawdzających dotyczące opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych odpłatnego zbycia nieruchomości i praw majątkowych przed upływem 5 lat od ich nabycia,
 - c) nadpłaty w podatku dochodowym od osób fizycznych od dochodów uzyskanych z odpłatnego zbycia nieruchomości przed upływem 5 lat od ich nabycia wynikające z korekt zeznań podatkowych, w tym: złożone wraz z wnioskiem o stwierdzenie nadpłaty – do kwoty 50.000 zł.

§ 33. Kierownik Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych:

- 1) podpisuje:
- a) decyzje do kwoty 100.000 zł określające lub ustalające wysokość zobowiązania podatkowego,
 - b) decyzje do kwoty 100.000 zł stwierdzające nadpłatę (odmawiające stwierdzenia nadpłaty),
 - c) decyzje do kwoty 50.000 zł w zakresie zwrotu podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - d) zwroty wynikające z korekt deklaracji podatku od czynności cywilnoprawnych w tym złożonych z wnioskiem o stwierdzenie nadpłaty, do kwoty 50.000 zł,
 - e) postanowienia wydane na podstawie Ordynacji podatkowej, z wyjątkiem postanowienia wydawanego w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej w sprawach, w których postępowanie podatkowe trwa dłużej niż 3 miesiące oraz postanowień wydawanych na podstawie art. 201 § 1 pkt 6 i art. 243 Ordynacji podatkowej,
 - f) zaświadczenia,

- g) decyzje o umorzeniu postępowania na podstawie art. 208 Ordynacji podatkowej, w przypadku wycofania wniosku przez stronę oraz w zakresie podatków stanowiących dochód jednostek samorządu terytorialnego,
 - h) odpowiedzi na zapytania udzielane w trybie art. 299 § 3 pkt 3 – 5, 8 – 10, 13 Ordynacji podatkowej z zakresu zadań komórki organizacyjnej,
 - i) pisma przy przesyłaniu korespondencji między urzędami skarbowymi,
 - j) protokoły sporządzane w oparciu o przepisy Ordynacji podatkowej;
- 2) akceptuje:
- a) prawidłowość zgłaszanych podstaw opodatkowania w umowach cywilnoprawnych zawartych w formie aktów notarialnych i deklaracji oraz akceptacji zgłoszeń,
 - b) prawidłowość ustalonej wartości rynkowej rzeczy i praw majątkowych w aktach notarialnych oraz deklaracjach.

§ 34. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich podpisuje:

- 1) decyzje w sprawie zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku lub zaliczek na podatek dochodowy do kwoty 50.000 zł;
- 2) decyzje w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, w postaci rat i odroczeń na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy do kwoty 80.000 zł oraz bez ograniczeń kwotowych (okresowych) w przypadku uzyskania pozytywnej opinii przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) decyzje w sprawie orzeczenia o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich do kwoty 100.000 zł;
- 4) decyzje o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych na majątku podatnika przed terminem płatności do kwoty 30.000 zł;
- 5) decyzje w zakresie umorzenia zaległości podatkowych, po uzyskaniu pozytywnej opinii przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego – do kwoty 25.000 zł, a w przypadku innych zaległości podatkowych – do kwoty 3.000 zł;
- 6) decyzje w zakresie odmowy udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych do kwoty 100.000 zł;
- 7) decyzje w zakresie umorzenia postępowania podatkowego na podstawie art. 208 § 2 Ordynacji podatkowej (na wniosek strony postępowania);

- 8) decyzje wewnętrzne dotyczące wygaśnięcia z mocy prawa części decyzji rozkładających podatek lub zaległość na raty oraz stwierdzających wygaśnięcie decyzji o odroczeniu terminu płatności podatku;
- 9) postanowienia wydane na podstawie Ordynacji podatkowej, z wyjątkiem postanowienia wydawanego w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej w sprawach, w których postępowanie podatkowe trwa dłużej niż 3 miesiące oraz postanowień wydanych na podstawie art. 201 § 1 pkt 6 i art. 243 Ordynacji Podatkowej;
- 10) wezwania wysyłane do podatników, świadków, stron biegłych oraz przesłuchiwanie ich w trybie Ordynacji podatkowej;
- 11) pisma przy przesyłaniu korespondencji między urzędami skarbowymi i instytucjami zewnętrznymi;
- 12) zawiadomienia w trybie art. 70c Ordynacji podatkowej;
- 13) protokoły sporządzane w oparciu o przepisy Ordynacji podatkowej;
- 14) wypisy z Rejestru Zastawów Skarbowych;
- 15) zaświadczenia;
- 16) 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;
- 17) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 35. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej podpisuje:

- 1) klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji i zarządzenia zabezpieczenia do wykonania;
- 2) zawiadomienia o zajęciu wierzytelności pieniężnych oraz innych praw majątkowych (ograniczanie oraz uchylanie zajęć);
- 3) postanowienia dotyczące prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających, w wyłączeniu wydawanych w trybie art. 13, art. 38, art. 64e i 64f ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2025 r. poz. 132);
- 4) postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego w przypadku tytułów wykonawczych wystawionych przez Urząd do kwoty 25.000 zł, a w pozostałych sprawach do kwoty 50.000 zł;

- 5) postanowienia w zakresie zarzutów o których mowa w art. 33 z dnia 17 czerwca 1966 r. ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z uwzględnieniem ograniczeń wskazanych w pkt 4;
- 6) zarządzenia oraz zezwolenia dotyczące prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 7) postanowienia w sprawach przeniesienia własności rzeczy lub praw na rzecz Skarby Państwa;
- 8) pisma do prokuratury i sądów rejonowych w postępowaniach dotyczących przepadku rzeczy i wykonania majątkowej represji karnej;
- 9) wnioski kierowane do sądu o wpis do hipoteki przymusowej;
- 10) wnioski o wpis do zbioru dokumentów na rzecz Skarbu Państwa;
- 11) wnioski do Sądu o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej;
- 12) obwieszczenia o licytacjach publicznych ruchomości i nieruchomości;
- 13) pisma przy przesyłaniu korespondencji między urzędami skarbowymi;
- 14) odpowiedzi na zapytania dotyczące prowadzonych postępowań egzekucyjnych;
- 15) postanowienia wydane w trybie art. 36 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572); z wyjątkiem spraw w których postępowanie trwa dłużej niż 3 miesiące;
- 16) pisma i postanowienia przekazujące tytuły wykonawcze do innego organu egzekucyjnego zgodnie z właściwością miejscową;
- 17) obciążenia wierzycieli opłatą komorniczą i kosztami egzekucyjnymi;
- 18) informacje do komornika sądowego o wysokości kosztów egzekucyjnych;
- 19) wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych kierowanych do instytucji zewnętrznych;
- 20) tytuły wykonawcze wystawione na podstawie art. 71b ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) zaświadczenia;
- 22) inne pisma nieposiadające rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 36. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości:

- 1) podpisuje:
 - a) postanowienia w sprawach zaliczenia na poczet zaległości podatkowych wpłat, nadpłat, zwrotów podatków bez ograniczeń kwotowych,

- b) zwroty / nadpłaty w podatkach bez ograniczeń kwotowych,
 - c) informacje kierowane do komorników sądowych w zakresie zajęć wierzytelności,
 - d) pisma przesyłane między urzędami skarbowymi,
 - e) zaświadczenia,
 - f) zawiadomienia o stanie zaległości podatkowych bez ograniczeń kwotowych;
- 2) akceptuje zawiadomienia w sprawie rozliczania sum depozytowych bez ograniczeń kwotowych.

§ 37. Kierownik Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej:

- 1) podpisuje:
- a) zaświadczenia,
 - b) wezwania i pisma kierowane do podatników w sprawie złożenia wyjaśnień,
 - c) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia o treści żądanej we wniosku,
 - d) potwierdzenia na wniosek podatnika profilu zaufanego e-PUAP,
 - e) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach;
- 2) akceptuje zeznania podatkowe złożone w formie papierowej pod względem formalnym.

§ 38. Kierownik Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej:

- 1) podpisuje:
- a) zawiadomienia, protokoły w sprawach kas rejestrujących,
 - b) zaświadczenia,
 - c) wezwania i pisma kierowane do podatników w sprawie złożenia wyjaśnień,
 - d) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia o treści żądanej we wniosku,
 - e) pisma do innych organów podatkowych dotyczące przesłania deklaracji podatkowych według właściwości miejscowej,
 - f) odpowiedzi, pisma, informacje przedkładane do instytucji określonych w art. 298 pkt 2, art. 298 pkt 5, art. 299 § 3 Ordynacji podatkowej oraz art. 36 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - g) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach;

- 2) akceptuje zeznania podatkowe złożone w formie papierowej pod względem formalnym i rachunkowym.

§ 39. Kierownik Pierwszego, Drugiego, Trzeciego i Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

1) podpisuje:

- a) postanowienia wydane w oparciu o przepisy Ordynacji podatkowej w sprawie odmowy wydania zaświadczenia o treści żądanej we wniosku, przedłużenia terminu zwrotu podatku VAT w kwocie nie wyższej niż do 80.000 zł,
- b) decyzje o umorzeniu postępowania na podstawie art. 208 Ordynacji podatkowej, w przypadku wycofania wniosku przez stronę,
- c) odpowiedzi na zapytania udzielane w trybie art. 299 § 3 pkt 3 – 5, 8 – 10, 13 Ordynacji podatkowej,
- d) zaświadczenia,
- e) wezwania, o których mowa w Ordynacji podatkowej,
- f) inną korespondencję kierowaną do podatników, w tym odpowiedzi na zapytania,
- g) korespondencję kierowaną do innych organów i instytucji zewnętrznych, w tym przekazywanie dokumentów, akt itp. zgodnie z właściwością miejscową, wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania w związku z prowadzonymi czynnościami wyjaśniającymi, analitycznymi i sprawdzającymi,
- h) wyniki rozpracowania informacji w zakresie opodatkowania dochodów z nieujawnionych źródeł w przypadku spraw w celu odłożenia ad acta, przy stwierdzeniu nadwyżki dochodów nad wydatkami lub nadwyżki wydatków nad dochodami w kwocie określonej corocznie komunikatem Naczelnika,
- i) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

2) akceptuje:

- a) zwroty podatku / nadpłat wynikających z deklaracji VAT, korekt deklaracji VAT do kwoty nie wyższej niż 80.000 zł,
- b) nadpłaty wynikające z zeznań rocznych oraz ich korekt, w tym: złożone wraz z wnioskiem o stwierdzenie nadpłaty – do kwoty 100.000 zł,

c) adnotacje i protokoły z czynności sprawdzających.

§ 40. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

- 1) podpisuje:
 - a) decyzje o umorzeniu postępowania na podstawie art. 208 Ordynacji podatkowej, w przypadku wycofania wniosku przez stronę,
 - b) odpowiedzi na zapytania udzielane w trybie art. 299 § 3 pkt 3 – 5, 8 – 10, 13 Ordynacji podatkowej,
 - c) zaświadczenia,
 - d) wezwania, o których mowa w Ordynacji podatkowej,
 - e) inną korespondencję kierowaną do podatników, w tym odpowiedzi na zapytania,
 - f) korespondencję kierowaną do innych organów i instytucji zewnętrznych, w tym przekazywanie dokumentów, akt itp. zgodnie z właściwością miejscową, wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania w związku z prowadzonymi czynnościami wyjaśniającymi, analitycznymi i sprawdzającymi,
 - g) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

- 2) akceptuje adnotacje i protokoły z czynności sprawdzających.

§ 41. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej podpisuje:

- 1) postanowienia wydane w oparciu o przepisy Ordynacji podatkowej w sprawie zawieszenia kontroli podatkowej;
- 2) postanowienia wydane w oparciu o przepisy Ordynacji podatkowej w sprawie podjęcia zawieszony kontroli podatkowej;
- 3) postanowienia wydane w oparciu o przepisy Ordynacji podatkowej w sprawie nałożenia kary porządkowej;
- 4) wezwania, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 5) zawiadomienia strony o przeprowadzeniu dowodu;
- 6) zawiadomienia o planowanym rozpoczęciu kontroli;
- 7) odpowiedzi na zastrzeżenia do protokołów kontroli;
- 8) protokoły w oparciu o przepisy Ordynacji podatkowej;
- 9) pisma kierowane do kontrolowanego w trakcie postępowania kontrolnego;
- 10) inną korespondencję kierowaną do podatników, w tym odpowiedzi na zapytania;

- 11) korespondencję kierowaną do innych organów i instytucji zewnętrznych;
- 12) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 42. Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej podpisuje:

- 1) potwierdzenia nadania numeru identyfikacji podatkowej podatnika oraz płatnika na podstawie zgłoszeń identyfikacyjnych;
- 2) zaświadczenia i potwierdzenia w sprawach ewidencji podatników;
- 3) pisma przy przesyłaniu korespondencji między urzędami skarbowymi;
- 4) korespondencję do innych organów podatkowych i instytucji zewnętrznych;
- 5) odpowiedzi na zapytania udzielane w trybie art. 299 § 3 pkt 3 – 5, 8 – 10, 13 Ordynacji podatkowej;
- 6) zaświadczenia;
- 7) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT oraz podatnika VAT UE;
- 8) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 43. Kierownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych uprawnieni są do:

- 1) podpisywania wezwań w toku prowadzonego postępowania podatkowego, wyjaśniającego lub administracyjnego;
- 2) podpisywania wezwań do złożenia oświadczeń, o których mowa w art. 39 Ordynacji podatkowej;
- 3) występowania do innych organów podatkowych i instytucji oraz udzielania odpowiedzi innym organom podatkowym i instytucjom w ramach zadań komórki w zakresie niezbędnym do załatwienia spraw.

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

2. Zastępcy Naczelnika i kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do akceptowania pod względem merytorycznym polecenia wyjazdu służbowego, w tym

sprawdzania rachunków kosztów podróży służbowych oraz oświadczeń w sprawie korzystania z komunikacji miejskiej/publicznej podległym pracownikom.

§ 45. Zakres uprawnień pracowników zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami:

- 1) pracownicy właściwych merytorycznie komórek uprawnieni są do podpisywania wezwań związanych z prowadzeniem czynności sprawdzających i wyjaśniających;
- 2) pracownicy wykonujący kontrole podatkowe uprawnieni są do podpisywania wezwań i postanowień w związku z prowadzeniem czynności kontrolnych, z wyłączeniem postanowień o przedłużeniu terminu zakończenia kontroli oraz z wniesionym sprzeciwem;
- 3) właściwi merytorycznie pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko, uprawnieni są do podpisywania pism nie mających charakteru rozstrzygnięcia związanych z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi i wyjaśniającymi oraz wystąpień do innych organów i instytucji w celu zebrania materiału niezbędnego do realizacji zadań, niemających jednocześnie charakteru zajęcia stanowiska/rozstrzygnięcia;
- 4) właściwi merytorycznie pracownicy zajmujący stanowisko młodszego kontrolera skarbowego i wyższe uprawnieni są do podpisywania i ostatecznej akceptacji wezwań wystosowywanych w związku z prowadzonymi postępowaniami podatkowymi, z wyjątkiem wezwań w trybie art. 169 § 1 Ordynacji podatkowej, a zajmujący stanowisko eksperta skarbowego lub wyższe uprawnieni są ponadto do podpisywania i ostatecznej akceptacji wezwań w trybie art. 169 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 5) wszyscy pracownicy uprawnieni są do potwierdzania zgodności kopii dokumentów z oryginałem;
- 6) właściwi merytorycznie pracownicy **Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich** uprawnieni są do podpisywania i ostatecznej akceptacji: wezwań wystosowywanych w związku z prowadzonymi postępowaniami, wystąpień do innych organów i instytucji w celu zebrania materiału niezbędnego do realizacji zadań, niemających jednocześnie charakteru zajęcia stanowiska/rozstrzygnięcia, a zajmujący stanowisko eksperta skarbowego lub wyższe uprawnieni są dodatkowo do podpisywania i ostatecznej akceptacji decyzji w sprawie umorzenia na wniosek strony postępowania podatkowego wszczętego na wniosek;
- 7) właściwi merytorycznie pracownicy **Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich** uprawnieni są do podpisywania upomnień dotyczących zaległości podatkowych oraz wezwań w celu wyjaśnienia rozbieżności na kartach kontowych;

- 8) właściwi merytorycznie pracownicy **Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości** zajmujący stanowiska kontrolera rozliczeń i wyższe uprawnieni są do ostatecznej akceptacji zwrotu nadpłaty podatku oraz nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wykazanej do zwrotu oraz do podpisywania postanowień w sprawie zaliczenia nadpłaty/ wpłaty/ zwrotu;
- 9) właściwi merytorycznie pracownicy **Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej** uprawnieni są do:
 - a) podpisywania zaświadczeń,
 - b) podpisywania zawiadomień o nadaniu numeru ewidencyjnego, o wyrejestrowaniu kasy rejestrującej oraz protokołów z czynności sprawdzających,
 - c) potwierdzania profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP);
- 10) właściwi merytorycznie pracownicy **Pierwszego, Drugiego i Czwartego Działu oraz Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** uprawnieni są do:
 - a) podpisywania wezwań kierowanych do podatników i płatników, za wyjątkiem wezwań w trybie art. 169 §1 Ordynacji podatkowej,
 - b) podpisywania pism nie mających charakteru rozstrzygnięcia związanych z prowadzeniem czynności analitycznych, sprawdzających i wyjaśniających zgodnie z przepisami prawa,
 - c) podpisywania nadpłat oraz zwrotów w podatkach, również stanowiących różnicę pomiędzy kwotą zwrotu podatku od towarów i usług wykazaną w korekcie deklaracji, a kwotą zwrotu wcześniej dokonaną, do kwoty określonej w zakresie czynności;
- 11) właściwi merytorycznie pracownicy **Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** uprawnieni są do podpisywania pism informujących inne organy o rejestracji podatnika lub płatnika w Urzędzie.

§ 46. Uprawnienia podwładnych przysługują również ich przełożonym.

§ 47. 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

§ 48. 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.