



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 47/2025
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Warszawie z dnia 7 maja 2025 roku

A K C E P T U J Ę
Z U P O W A Ż N I E N I A M I N I S T R A F I N A N S Ó W

M A R C I N Ł O B O D A
S Z E F
K R A J O W E J A D M I N I S T R A C J I S K A R B O W E J

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DRUGIEGO URZĘDU SKARBOWEGO
WARSZAWA-ŚRÓDMIEŚCIE

2025 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2 NACZELNIK I URZĄD	3
ROZDZIAŁ 3 STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU	5
ROZDZIAŁ 4 ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	6
ROZDZIAŁ 5 ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU	17
ROZDZIAŁ 6 ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU.....	19
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 ...	20
ROZDZIAŁ 8 ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU	30

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Drugiego Urzędu Skarbowego Warszawa-Śródmieście 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 Drugiego Urzędu Skarbowego Warszawa-Śródmieście;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Drugi Urząd Skarbowy Warszawa-Śródmieście;
- 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) 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 całe terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach:

- 1) rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług dokonywanych przez podatników nieposiadających siedziby prowadzenia działalności gospodarczej ani stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej na terytorium kraju;
 - 2) rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług podmiotów, dla których nie można ustalić właściwości miejscowej w sposób wskazany w przepisach prawa podatkowego;
 - 3) procedury szczególnej VAT w zakresie świadczenia usług międzynarodowego okazjonalnego przewozu drogowego osób - wobec podatników posiadających siedzibę działalności gospodarczej, stałe miejsce zamieszkania lub pobytu na terytorium innego niż Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
 - 4) procedur szczególnych OSS oraz IOSS wobec:
 - a) podatników posiadających siedzibę na terytorium kraju,
 - b) podatników posiadających siedzibę działalności gospodarczej lub stałe miejsce prowadzenia działalności gospodarczej na terytorium Unii Europejskiej innym niż terytorium państwa członkowskiego konsumpcji,
 - c) podmiotów z krajów trzecich,
 - d) podmiotów działających w roli pośredników na rzecz podatników, o których mowa w lit. c– wybierających Polskę jako kraj identyfikacji;
 - 5) podatników ułatwiających za pomocą interfejsu elektronicznego dokonywanie czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług podmiotom wymienionym w pkt 4 lit. c;
 - 6) zadań określonych ustawą o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami związanych z wymianą informacji o sprzedawcach;
 - 7) procedury szczególnej dotyczącej drobnych przedsiębiorców – w przypadku podatników posiadających siedzibę działalności gospodarczej na terytorium kraju korzystających ze zwolnienia dla dostaw towarów i świadczenia usług w państwie członkowskim innym niż Rzeczpospolita Polska;
3. Siedzibą Naczelnika jest Warszawa, ul. Jagiellońska 15.
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 (SNUW);
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika nadzorujący pion orzecznictwa oraz poboru i egzekucji (SZNP);
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion kontroli i obsługi podatnika (SZNO).

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

- 1) pion wsparcia (SNUW), w skład którego wchodzi Referat Wsparcia (SWW);
- 2) pion orzecznictwa oraz poboru i egzekucji (SZNP):
 - a) Pierwszy Dział Postępowań Podatkowych dla Uprawnionych Podmiotów Zagranicznych i Jednostek Sił Zbrojnych (SPV-1),
 - b) Drugi Dział Postępowań Podatkowych dla Uprawnionych Podmiotów Zagranicznych i Jednostek Sił Zbrojnych (SPV-2),
 - c) Trzeci Dział Postępowań Podatkowych dla Uprawnionych Podmiotów Zagranicznych i Jednostek Sił Zbrojnych (SPV-3),
 - d) Czwarty Dział Postępowań Podatkowych dla Uprawnionych Podmiotów Zagranicznych i Jednostek Sił Zbrojnych (SPV-4),
 - e) Referat Postępowań Podatkowych (SPV-5)
 - f) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - g) Wieloosobowe Stanowisko ds. Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - h) Dział Rachunkowości (SER);
- 3) pion kontroli i obsługi podatnika (SZNK):
 - a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - c) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - d) Czwarty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4)
 - e) Referat Kontroli Podatkowej (SKP)

- f) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
 - g) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB),
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 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) 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);
- 15) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
- 16) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 17) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
- 18) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 19) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Z wyłączeniem komórki wsparcia do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzenie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2023 r. poz. 1124, z późn.zm.).

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa oraz poboru i egzekucji (z wyjątkiem 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.

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu obsługi podatnika i kontroli, pionu orzecznictwa oraz poboru i egzekucji należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2025 r. poz. 111), zwanej dalej „Ordynacją podatkową”.

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

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępców;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej i prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w 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 Pierwszego, Drugiego, Trzeciego i Czwartego Działu Postępowań Podatkowych dla Uprawnionych Podmiotów Zagranicznych i Jednostek Sił Zbrojnych (SPV-1), (SPV-2), (SPV-3) i (SPV-4) należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w zakresie zwrotu podatku od towarów i usług uprawnionym podmiotom zagranicznym nieposiadającym siedziby, miejsca zamieszkania albo stałego miejsca prowadzenia działalności na terytorium kraju, dowództwom i jednostkom sił zbrojnych oraz uprawnionym członkom ich personelu na podstawie stosownych rozporządzeń wykonawczych ministra właściwego ds. finansów publicznych do ustawy o podatku od towarów i usług;
- 2) prowadzenie postępowań podatkowych w celu stwierdzenia zasadności zwrotu podatku od towarów i usług na rzecz podmiotów określonych w pkt 1;
- 3) występowanie z wnioskami o przeprowadzenie czynności sprawdzających przez inne urzędy lub przeprowadzanie czynności u kontrahentów podatnika we własnym zakresie;
- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych.

§ 9. Do zadań Referatu Postępowań Podatkowych (SPV-5) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w sprawach podatku od towarów i usług, w tym:
 - a) określanie wysokości zobowiązań podatkowych, nadpłat, wysokości odsetek za zwłokę, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - b) ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - c) określanie wysokości nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku,
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 3) dokonywanie zwrotu podatku od towarów i usług, na podstawie stosownych rozporządzeń wykonawczych ministra właściwego ds. finansów publicznych do ustawy o podatku od towarów i usług, przedstawicielstwom dyplomatycznym, urzędom konsularnym, uprawnionym członkom personelu tych przedstawicielstw i urzędów, a także innym osobom zrównanym z nimi na podstawie ustaw, umów lub zwyczajów międzynarodowych;
- 4) dokonywanie, na podstawie stosownych rozporządzeń wykonawczych ministra właściwego ds. finansów publicznych do ustawy o podatku od towarów i usług, zwrotu podatku instytucjom lub organom Unii Europejskiej posiadającym siedzibę lub

przedstawicielstwo na terytorium kraju oraz uprawnionym członkom ich personelu z tytułu nabycia towarów i usług do celów służbowych tych instytucji i organów;

- 5) orzecznictwo w sprawach środków zgromadzonych na wskazanym przez podatnika rachunku VAT oraz kosztów, o których mowa w art. 108f ustawy o podatku od towarów i usług;
- 6) występowanie z wnioskami o przeprowadzenie czynności sprawdzających przez inne urzędy lub przeprowadzanie czynności u kontrahentów podatnika we własnym zakresie,
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych;
- 8) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 9) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach.

§ 10. Do zadań **Działu Spraw Wierzycielskich (SEW)** 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) dotyczących uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach 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 nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej 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 Wieloosobowego Stanowiska ds. Egzekucji Administracyjnej (SEE) 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 Działu Rachunkowości (SER) należy:

- 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) rozliczanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 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) obsługa wpłat dokonywanych z tytułu międzynarodowego okazjonalnego przewozu drogowego osób (procedura VAP);
- 10) obsługa wpłat dokonywanych przez podmioty zarejestrowane do procedur OSS/IOSS;
- 11) sporządzanie projektów postanowień o wykluczeniu podmiotów z procedur OSS/IOSS;
- 12) obsługa komunikatów płatności i rozliczeń procedur OSS/IOSS z administracjami państw członkowskich konsumpcji;
- 13) obsługa rachunku bankowego dedykowanego rozliczeniom procedur OSS/IOSS;
- 14) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
- 15) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

§ 13. Do zadań Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA- 1) należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego;

- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 6) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 7) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 8) wymiana informacji podatkowych;
- 9) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 10) obsługa deklaracji dotyczących międzynarodowego okazjonalnego przewozu drogowego osób (procedura VAP);
- 12) obsługa deklaracji dotyczących transgranicznego handlu elektronicznego w punkcie kompleksowej obsługi – procedura szczególna One Stop Shop (OSS);
- 13) obsługa deklaracji dotyczących sprzedaży na odległość towarów importowanych w punkcie kompleksowej obsługi importu – procedura szczególna Import One Shop (IOSS);
- 14) sporządzanie postanowień o wykluczeniu podmiotów z procedury OSS/IOSS;
- 15) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 14. Do zadań Drugiego oraz Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2 oraz SKA-3) należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

§ 15. Do zadań Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4) należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 2) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

- 3) realizowanie zadań wynikających z ustawy o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami w zakresie dochowania przez operatora platformy procedur należytej staranności, określonych w Dziale IIIA tej ustawy;
- 4) udzielanie odpowiedzi komornikom.

§ 16. 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) realizowanie zadań wynikających z ustawy o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami w zakresie dochowania przez operatora platformy procedur należytej staranności, określonych w Dziale IIIA tej ustawy.

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

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) 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;
- 3) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania numeru identyfikacji podatkowej (NIP), uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 5) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;
- 6) 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;
- 7) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 8) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);

- 9) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 10) prowadzenie ewidencji podmiotów zarejestrowanych do procedur OSS/IOSS;
- 11) prowadzenie ewidencji podatników międzynarodowego okazjonalnego przewozu drogowego osób (szczególna procedura VAP);
- 12) realizowanie zadań wynikających z ustawy o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami w zakresie związanym z przyjmowaniem i obsługą zgłoszeń oraz aktualizacji zgłoszeń operatorów platform, w tym przekazywanie danych do Centralnego Rejestru, określonych w dziale IIIA tej ustawy;
- 13) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
- 14) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 15) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 18. Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej (SOB) należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika 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 nadaniu 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 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;
- 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) realizacja zadań związanych ze szczególną procedurą dotyczącą drobnych przedsiębiorców.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 19. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy dwóch Zastępców Naczelnika, kierowników działów, kierowników referatów oraz kierującego wieloosobowym stanowiskiem.

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

§ 21. 1. Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w następnej Drugi Zastępca Naczelnika

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

- 1) Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika, a w następnej kierownik Referatu Postępowań Podatkowych;
- 2) Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w następnej Kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających.

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 pion/komórki organizacyjne, w tym efektywnej organizacji pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

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

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

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

§ 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 od 13:00 do 15:00, a w tygodniach, w których poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy – w najbliższym dniu pracy.

3. Zastępcy Naczelnika przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach od 13:00 do 15:00, a w tygodniach, w których środa jest dniem ustawowo wolnym od pracy – w najbliższym dniu pracy.

§ 26.1. Wszelkie pisma przedkładane do akceptacji i podpisu Naczelnika, Zastępców Naczelnika muszą zawierać (z uwzględnieniem specyfiki elektronicznych systemów zarządzania dokumentami) 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 kierujących komórkami organizacyjnymi.

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) Referatu Wsparcia.

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

- 1) prawidłowość i terminowość wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne, w tym przestrzeganie przepisów prawa i wytycznych oraz ustalonych kierunków, form i metod pracy tych komórek;

2) efektywność działań mających na celu pełną realizację dochodów budżetowych na rzecz budżetu państwa i budżetów samorządów terytorialnych;

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

2. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1) Pierwszego Działu Postępowań Podatkowych dla Uprawnionych Podmiotów Zagranicznych i Jednostek Sił Zbrojnych;

2) Drugiego Działu Postępowań Podatkowych dla Uprawnionych Podmiotów Zagranicznych i Jednostek Sił Zbrojnych;

3) Trzeciego Działu Postępowań Podatkowych dla Uprawnionych Podmiotów Zagranicznych i Jednostek Sił Zbrojnych;

4) Czwartego Działu Postępowań Podatkowych dla Uprawnionych Podmiotów Zagranicznych i Jednostek Sił Zbrojnych;

5) Referatu Postępowań Podatkowych;

6) Działu Spraw Wierzycielskich;

7) Wieloosobowego Stanowiska ds. Egzekucji Administracyjnej;

8) Działu Rachunkowości.

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;

2) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;

3) Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;

4) Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;

5) Referatu Kontroli Podatkowej;

6) Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;

7) Referatu Obsługi Bezpośredniej.

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:

1) decyzje określające zobowiązania podatkowe;

- 2) decyzje określające kwotę zwrotu, kwotę zwrotu podatku, nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do rozliczania w następnym okresie,
- 3) rozstrzygnięcia w zakresie stwierdzenia lub określenia nadpłaty oraz jej odmowy
 - do kwoty 300 000 zł, stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą zadeklarowaną a określoną;
- 4) decyzje ustalające dodatkowe zobowiązanie podatkowe,
- 5) postanowienia o uwolnieniu środków z rachunku VAT,
- 6) decyzje w sprawie zwrotu lub odmowy zwrotu w trybie przepisów wykonawczych do ustawy o podatku od towarów i usług
 - do kwoty 300 000 zł;
- 7) decyzje w zakresie udzielania ulg podatkowych,
- 8) decyzje orzekające o odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych,
- 9) nadanie klauzul tytułom wykonawczym,
- 10) zajęcia wierzytelności
 - do kwoty 150 000 zł należności głównej;
- 11) poświadczenia o dokonanej wpłacie na rachunek Urzędu, w przypadku zgubienia lub zniszczenia dowodów wpłaty przez podatnika;
- 12) zaświadczenia;
- 13) decyzje i postanowienia w zakresie umorzenia postępowania podatkowego lub administracyjnego z wyjątkiem postępowań wszczętych po kontroli podatkowej;
- 14) wygaśnięcia decyzji, postanowienia o odmowie wszczęcia, postanowienia o wznowieniu postępowania oraz postanowienia o połączeniu postępowań;
 - bez ograniczenia kwoty;
- 15) postanowienia w trybie art. 140 zawiadamiające o nie załatwieniu sprawy w terminie i wyznaczeniu nowego terminu jej załatwienia na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy od upływu terminu ustawowego;
- 16) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 30. Drugi Zastępca Naczelnika podpisuje:

- 1) zwroty podatku od towarów i usług lub zwroty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, również stanowiące różnicę pomiędzy kwotą zwrotu wykazaną w korekcie deklaracji, a kwotą zwrotu wcześniej dokonaną – do kwoty 300 000 zł;

- 2) decyzje w zakresie umorzenia postępowania wszczętego na wniosek strony, postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania, postanowienia o wznowieniu postępowania;
- 3) postanowienia w trybie art. 140 zawiadamiające o nie załatwieniu sprawy w terminie i wyznaczeniu nowego terminu jej załatwienia na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy od upływu terminu ustawowego
- 4) rozstrzygnięcia związanych z NIP;
- 5) odmowy rejestracji podatnika jako podatnika VAT czynnego;
- 6) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia;
- 7) odmowy przyjęcia zgłoszenia do szczególnej procedury OSS;
- 8) korespondencję z komornikami;
- 9) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

§ 31. Kierownik Referatu Wsparcia:

- 1) podpisuje:
 - a) zgłoszenia potrzeb awaryjnego zakupu towarów i usług,
 - b) dokumentację dotyczącą dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii,
 - c) pisma dotyczące przekazywania dokumentów według właściwości miejscowej i rzeczowej,
 - d) pisma dotyczące dokumentacji w zakresie archiwizacji, wypożyczenia i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego,
 - e) sprawozdania z zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - f) pisma przekazujące do innych organów korespondencję i deklaracje, które wpłynęły niezgodnie z właściwością,
 - g) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach;
- 2) akceptuje wnioski o uprawnienia i upoważnienia we właściwych systemach informatycznych jako ADO.

§ 32. Kierownicy Pierwszego, Drugiego, Trzeciego i Czwartego Działu Postępowań Podatkowych dla Uprawnionych Podmiotów Zagranicznych i Jednostek Sił Zbrojnych podpisują:

- 1) decyzje w sprawach zwrotu podatku od towarów i usług,
- 2) postanowienia w sprawie wznowienia postępowania,
- 3) decyzje w sprawie umorzenia postępowania
– wydawane w trybie przepisów wykonawczych do ustawy o podatku od towarów i usług do kwoty 150 000zł;
- 4) postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania;
- 5) postanowienia wydawane w trybie art. 200 Ordynacji podatkowej;
- 6) postanowienia w trybie art. 140 zawiadamiające o nie załatwieniu sprawy w terminie i wyznaczeniu nowego terminu jej załatwienia na czas nie dłuższy niż 2 miesiące od upływu terminu ustawowego;
- 7) wezwania do wyjaśnienia stanu faktycznego sprawy, usunięcia braków formalnych – zgodnie z art. 155, art. 169, art. 272 oraz art. 274c Ordynacji podatkowej;
- 8) zawiadomienia strony o przekazaniu odwołania do drugiej instancji;
- 9) pisma dotyczące przekazywania dokumentów według właściwości miejscowej i rzeczowej;
- 10) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 33. Kierownik Referatu Postępowań Podatkowych podpisuje:

- 1) decyzje określające zobowiązania podatkowe,
- 2) decyzje określające kwotę zwrotu, kwotę zwrotu podatku, nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do rozliczania w następnym okresie,
- 3) rozstrzygnięcia w zakresie stwierdzenia lub określenia nadpłaty oraz jej odmowy
– do kwoty 150 000 zł, stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą zadeklarowaną a określoną;
- 4) decyzje ustalające dodatkowe zobowiązanie podatkowe,
- 5) postanowienia o uwolnieniu środków z rachunku VAT,
- 6) decyzje w sprawie zwrotu lub odmowy zwrotu w trybie przepisów wykonawczych do ustawy o podatku od towarów i usług
– do kwoty 150 000 zł;
- 7) postanowienia wydanych w trybie art. 165, art. 200 Ordynacji podatkowej;

- 8) postanowienia w trybie art. 140 zawiadamiające o nie załatwieniu sprawy w terminie i wyznaczeniu nowego terminu jej załatwienia na czas nie dłuższy niż 2 miesiące od upływu terminu ustawowego;
- 9) wezwania do wyjaśnienia stanu faktycznego sprawy, usunięcia braków formalnych – zgodnie z art. 155, art. 169, art. 272 oraz art. 274c Ordynacji podatkowej;
- 10) postanowienia o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 11) odpowiedzi udzielane organom podatkowym;
- 12) zawiadomienia strony o przekazaniu odwołania do drugiej instancji;
- 13) pisma dotyczące przekazywania dokumentów według właściwości miejscowej i rzeczowej;
- 14) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 34. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich:

- 1) podpisuje:
 - a) decyzje w sprawie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych,
 - b) decyzje w sprawie zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych,
 - c) postanowienia w sprawie nadania rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - d) decyzje i postanowienia w sprawie orzeczenia o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich,
 - e) wystąpienia o wpis hipoteki przymusowej, w tym również na zabezpieczenie należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - f) tytuły wykonawcze
– do kwoty 100.000zł należności głównej;
 - g) upomnienia,
 - h) postanowienia wydawane w trybie art. 165, art. 169, art. 200 Ordynacji podatkowej,
 - i) postanowienia w trybie art. 140 zawiadamiające o nie załatwieniu sprawy w terminie i wyznaczeniu nowego terminu jej załatwienia na czas nie dłuższy niż 2 miesiące od upływu terminu ustawowego,
 - j) wezwania do wyjaśnienia stanu faktycznego sprawy, usunięcia braków formalnych – zgodnie z art. 155, art. 169, art. 272 Ordynacji podatkowej,
 - k) zawiadomienia strony o przekazaniu odwołania do drugiej instancji,
 - l) korespondencję z komornikami,
 - m) zawiadomienia o zagrożeniu wpisem do Rejestru Należności Publicznoprawnych,

- n) wnioski o dokonanie wpisu w Rejestrze Dłużników Niewypłacalnych w Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - o) informacje do innych organów o dokonanych wpisach,
 - p) pisma dotyczące przekazywania dokumentów według właściwości miejscowej i rzeczowej,
 - r) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach;
- 2) akceptuje zgłoszenia wierzytelności do Krajowego Rejestru Zadłużonych podmiotów w upadłości.

§ 35. Kierujący Wielosobowym Stanowiskiem d/s Egzekucji Administracyjnej:

- 1) podpisuje:
- a) nadanie tytułom wykonawczym i zarządzeniom zabezpieczeń klauzule o skierowaniu do egzekucji,
 - b) zajęcia wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych oraz ich ograniczania i uchylania,
 - c) rozstrzygnięcia w sprawie postępowań dotyczących zabezpieczeń podatkowych na majątku zobowiązanego
– do kwoty 500 000zł,
 - d) bez ograniczenia kwotowego podpisem elektronicznym zawiadomienia o zajęciu wierzytelności z rachunku bankowego i wkładu oszczędnościowego oraz ich ograniczenia i uchylenia,
 - e) polecenia wydania ruchomości zwiezionych do magazynu,
 - f) pisma dotyczące przekazywania dokumentów według właściwości miejscowej i rzeczowej,
 - g) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach;
- 2) akceptuje wnioski o uprawnienia i upoważnienia we właściwych systemach informatycznych jako ADO.

§ 36. Kierownik Działu Rachunkowości podpisuje:

- 1) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłaty, nadpłaty i zwrotu na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych oraz należnych odsetek za zwłokę;

- 2) postanowienia w zakresie wykluczenia z procedur OSS/IOSS w związku z systematycznym naruszeniem zasad tych procedur;
- 3) wezwania do podatników w trybie art. 155 i art. 169 ustawy – Ordynacja podatkowa;
- 4) postanowienia w trybie art. 140 zawiadamiające o nie załatwieniu sprawy w terminie i wyznaczeniu nowego terminu jej załatwienia na czas nie dłuższy niż 2 miesiące od upływu terminu ustawowego;
- 5) zawiadomienia o przekazaniu wpłaty z kwot do wyjaśnienia;
- 6) pisma dotyczące przekazywania dokumentów według właściwości miejscowej i rzeczowej;
- 7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 37. Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

- 1) podpisuje:
 - a) wezwania w trybie art. 155, art. 169, art. 272 – Ordynacja podatkowa;
 - b) zaświadczenia wynikające z zakresu zadań podległej komórki, z wyłączeniem zaświadczeń zastrzeżonych dla innych komórek;
 - c) korespondencję z innymi organami i instytucjami dotyczącą czynności sprawdzających;
 - d) pisma adresowane do osób nadsyłających wnioski i doniesienia o sposobie ich załatwienia;
 - e) pisma przekazujące informacje podsumowujące VAT-UE oraz ich korekty VAT-UEK do innych urzędów skarbowych zgodnie z właściwością;
 - f) polecenia księgowania w związku ze składanymi przez podatników informacjami VAT-23;
 - g) postanowienia w zakresie wykluczenia z procedur OSS/IOSS w związku z systematycznym naruszeniem zasad tych procedur;
 - h) pisma dotyczące przekazywania dokumentów według właściwości miejscowej i rzeczowej;
 - i) pisma niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach;
- 2) akceptuje:
 - a) wyniki dokonanej analizy w związku z otrzymaną informacją (doniesieniem) o podatnikach;
 - b) wnioski dotyczące wymiany informacji podatkowych.

§ 38. Kierownicy Drugiego i Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających podpisują:

- 1) zwroty podatku od towarów i usług lub zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, w tym również stanowiących różnicę pomiędzy kwotą zwrotu wykazaną w korekcie deklaracji, a kwotą zwrotu wcześniej dokonaną;
- 2) decyzje i postanowienia w sprawach zwrotu oraz nadpłaty podatku;
- 3) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu
– do kwoty 150 000 zł;
- 4) postanowienia wydawane w trybie art. 200 Ordynacji podatkowej;
- 5) wezwania w trybie art. 155, art. 169, art. 272, art. 274 ustawy – Ordynacja podatkowa;
- 6) postanowienia w trybie art. 140 zawiadamiające o nie załatwieniu sprawy w terminie i wyznaczeniu nowego terminu jej załatwienia na czas nie dłuższy niż 2 miesiące od upływu terminu ustawowego;
- 7) korespondencję z innymi organami dotyczącymi czynności sprawdzających;
- 8) zaświadczenia wynikające z zakresu zadań podległej komórki, z wyłączeniem zaświadczeń zastrzeżonych dla innych komórek;
- 9) zawiadomienia strony o przekazaniu odwołania do drugiej instancji;
- 10) pisma dotyczące przekazywania dokumentów według właściwości miejscowej i rzeczowej;
- 11) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 39. Kierownik Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających podpisuje:

- 1) postanowienia wydawane w trybie art. 200 Ordynacji podatkowej;
- 2) wezwania w trybie art. 155, art. 169, art. 272, art. 274 i art. 274a ustawy – Ordynacja podatkowa;
- 3) postanowienia w trybie art. 140 zawiadamiające o nie załatwieniu sprawy w terminie i wyznaczeniu nowego terminu jej załatwienia na czas nie dłuższy niż 2 miesiące od upływu terminu ustawowego;
- 4) korespondencję z innymi organami dotyczącymi czynności sprawdzających;
- 5) zawiadomienia o wykreśleniu podatników z rejestru VAT;
- 6) zaświadczenia wynikające z zakresu zadań podległej komórki, z wyłączeniem zaświadczeń zastrzeżonych dla innych komórek;

- 7) wezwania w trybie art. 75i ustawy o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami;
- 8) pisma dotyczące przekazywania dokumentów według właściwości miejscowej i rzeczowej;
- 9) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 40. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej podpisuje:

- 1) wezwania do podatników w sprawach dotyczących prowadzonych kontroli podatkowych;
- 2) postanowienia wydawane w toku kontroli podatkowej;
- 3) wezwania do kontrahentów kontrolowanych podmiotów celem przedłożenia dokumentów przy dokonywaniu czynności sprawdzających;
- 4) wezwania związane z kontrolami, o których mowa w Dziale IIIA ustawy o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami;
- 5) korespondencję z innymi organami dotyczącymi czynności sprawdzających;
- 6) pisma dotyczące przekazywania dokumentów według właściwości miejscowej i rzeczowej;
- 7) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 41. Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej podpisuje:

- 1) potwierdzenia nadania numerów identyfikacji podatkowej NIP i VAP;
- 2) potwierdzenia zarejestrowania podatnika podatku od towarów i usług VAT i podatnika VAT-UE;
- 3) zawiadomienia o wygaśnięciu rejestracji do procedury VAP;
- 4) postanowienia o wykluczeniu z procedur OSS/IOSS;
- 5) pisma dotyczące numerów NIP według właściwości miejscowej i rzeczowej;
- 6) zawiadomienia i wystąpienia do innych urzędów i instytucji – w zakresie zadań komórki;
- 7) wystąpienia do innych komórek organizacyjnych w związku z koordynowaniem zadań;
- 8) zaświadczenia wynikające z zakresu zadań podległej komórki, z wyłączeniem zaświadczeń zastrzeżonych dla innych komórek;
- 9) wezwania w trybie art. 155, art. 169, art. 272 Ordynacji podatkowej;
- 10) postanowienia wydanych w trybie art. 200 Ordynacji podatkowej;

- 11) postanowienia w trybie art. 140 zawiadamiające o nie załatwieniu sprawy w terminie i wyznaczeniu nowego terminu jej załatwienia na czas nie dłuższy niż 2 miesiące od upływu terminu ustawowego;
- 12) zawiadomienia i wystąpienia do innych urzędów i instytucji niezbędnych do załatwienia sprawy;
- 13) pisma dotyczące przekazywania dokumentów według właściwości miejscowej i rzeczowej;
- 14) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 42. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej podpisuje:

- 1) zaświadczenia za wyjątkiem zastrzeżonych dla innych komórek;
- 2) zawiadomienia w sprawie nadania numerów kasy rejestrującej;
- 3) zawiadomienie o wyrejestrowaniu kasy rejestrującej;
- 4) decyzje o nałożeniu kary pieniężnej za nieterminowe wykonanie przeglądu technicznego kasy rejestrującej;
- 5) pisma przekazywane zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
- 6) postanowienia wydawane w trybie art. 200 Ordynacji podatkowej;
- 10) wezwania w trybie art. 155, art. 169, art. 272 Ordynacji podatkowej;
- 6) postanowienia w trybie art. 140 zawiadamiające o nie załatwieniu sprawy w terminie i wyznaczeniu nowego terminu jej załatwienia na czas nie dłuższy niż 2 miesiące od upływu terminu ustawowego;
- 7) pisma dotyczące przekazywania dokumentów według właściwości miejscowej i rzeczowej;
- 8) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 43. 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, 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.

§ 44. Uprawnienia podwładnych przysługują również ich przełożonym.

§ 45. 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

§ 46. 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.