



Krajowa Administracja
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
WARSZAWA-URSYNÓW**

2025

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego Warszawa-Ursynów określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępców;
- 5) zakres stałych uprawnień Zastępców, Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 6) zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego Warszawa-Ursynów;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy Warszawa-Ursynów;
- 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, z późn. zm.);
- 9) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa KAS do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w KAS.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: Dzielnicę Ursynów m.st. Warszawy oraz Dzielnicę Wilanów m.st. Warszawy.

3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika w przypadku wykonywania zadań w zakresie akcyzy obejmuje: powiat piaseczyński oraz dzielnice m.st. Warszawy: Bemowo, Bielany, Mokotów, Ochota, Śródmieście, Ursus, Ursynów, Wilanów, Wola, Włochy, Żoliborz.

4. Siedzibą Naczelnika jest Warszawa, ul. Wynalazek 3.

5. W Drugim Urzędzie Skarbowym w Radomiu przy ul. Toruńskiej 3 funkcjonuje zamiejscowa komórka Piąty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-5) realizująca zadania dla Naczelnika Urzędu Skarbowego Warszawa-Ursynów.

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

7. Zadanie, o którym mowa w ust. 6 jest realizowane przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

§ 4. Urząd wykonuje zadania określone w ustawie o KAS, działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami i poleceniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa KAS, Dyrektora i Naczelnika.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Naczelnik nadzorujący bezpośrednio pion wsparcia;
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika nadzorujący pion kontroli;
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion obsługi podatnika i orzecznictwa;
- 4) Trzeci Zastępca Naczelnika nadzorujący pion obsługi podatnika i orzecznictwa;
- 5) Czwarty Zastępca Naczelnika nadzorujący pion poboru i egzekucji.

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

- 1) pion wsparcia (SNUW):
 - a) Dział Wsparcia (SWW), w skład którego wchodzi Wieloosobowe Stanowisko ds. Sprawozdawczości, Analityki i Obsługi Sekretariatów (SWW1);

- 2) pion obsługi podatnika i orzecznictwa (SZNO):
 - a) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
 - b) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
 - c) Pierwszy Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
 - d) Drugi Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),
 - e) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
 - f) Pierwszy Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA-1),
 - g) Drugi Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA-2),
 - h) Trzeci Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA-3),
 - i) Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA-4);
 - 4) pion poboru i egzekucji (SZNE):
 - a) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - b) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
 - c) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - d) Pierwszy Dział Rachunkowości (SER-1), w skład którego wchodzi Wieloosobowe Stanowisko ds. Sum Depozytowych, Mandatów, Kosztów Egzekucyjnych i Komorników Sądowych (SER1-1),
 - e) Drugi Dział Rachunkowości (SER-2);
 - 5) pion kontroli (SZNK):
 - a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - c) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - d) Czwarty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
 - e) Piąty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-5),
 - f) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
 - g) 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 Finansów lub przez niego nadzorowanych;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2025 r. poz. 383);
- 13) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 14) umawianie wizyt klientów;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411);
- 16) obsługa infolinii eMCeK;

- 17) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
- 18) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 19) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
- 20) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 21) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 22) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

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

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzenie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2025 r. poz. 644);
- 3) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu obsługi podatnika i orzecznictwa, z wyjątkiem komórek obsługi bezpośredniej, oraz pionu kontroli 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) składnicy akt lub archiwum;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 8. 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 właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
 - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
 - h) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
 - i) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) realizacja, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadań centrum obsługi obejmujących:
- a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
 - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

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

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
- a) określania wysokości przychodu lub dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,

- b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
 - 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
 - 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych;
 - 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
 - 6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
 - 7) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
 - 8) dokonywania czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

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

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

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

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz.U. z 2025 r. poz. 126, z późn. zm.) dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzspółnotowych, ustawą z dnia 19 listopada 2009 r.

o grach hazardowych (Dz.U. z 2025 r. poz. 595), ustawą z dnia 2 marca 2012 r. o podatku od wydobycia niektórych kopalin (Dz.U. z 2022 r. poz. 1539), ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2024 r. poz. 361, z późn. zm.), w przypadku wewnątrzspółnotowego nabycia paliw silnikowych, ustawą z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym (Dz.U. z 2025 r. poz. 561), w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer oraz ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2025 r. poz. 647), w zakresie opłaty emisyjnej;

- 2) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym;
- 5) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa z tyt. podatku akcyzowego, podatku od gier, opłaty paliwowej, kar pieniężnych nałożonych na podstawie ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych – art. 33 Ordynacji podatkowej;
- 8) nadawanie decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;
- 9) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zwolnienie od akcyzy;
- 10) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej oraz ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki;
- 11) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na podstawie ustawy z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym oraz wydanych na mocy delegacji ustawowej rozporządzeń wykonawczych;
- 12) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 13) rejestrowanie dokumentów i wprowadzanie danych do systemów informatycznych w zakresie właściwości komórki;
- 14) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;

15) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

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

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzwspólnotowych, ustawą z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, ustawą z dnia 2 marca 2012 r. o podatku od wydobycia niektórych kopalin, ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, ustawą z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężającej na podmiotach innych niż importer oraz ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska w zakresie opłaty emisyjnej;
- 2) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 3) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 4) wydawanie zaświadczeń o zwolnieniu z akcyzy lub braku obowiązku zapłaty akcyzy w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 5) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

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

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier;
- 3) dokonywanie czynności weryfikacyjnych deklaracji, wniosków i informacji składanych przez podatników i płatników w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier;
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzwspólnotowych, ustawą z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, ustawą z dnia 2 marca 2012 r. o podatku od wydobycia niektórych kopalin, ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, ustawą z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym w zakresie opłaty paliwowej od paliw

silnikowych ciążącej na podmiotach innych niż importer oraz ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska w zakresie opłaty emisyjnej;

- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) poświadczanie ewidencji zaświadczeń o uzyskanej wygranej;
- 7) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych;
- 8) wydawanie zaświadczeń o zwolnieniu z akcyzy lub braku obowiązku zapłaty akcyzy;
- 9) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzspółnotowego samochodów osobowych;
- 10) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zamierzających zużywać do celów opałowych wyroby akcyzowe jako zużywający podmiot olejowy lub prowadzić działalność gospodarczą jako pośredniczący podmiot olejowy;
- 11) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier;
- 12) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier;
- 13) wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;
- 14) dokonywanie przesłuchań w ramach pomocy prawnej zleconej przez inne organy podatkowe w toku prowadzonego przez te organy postępowania podatkowego.

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

- 1) dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym;

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

§ 15. Do zadań Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich należy:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 5) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 2009);
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;

- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz.U. z 2024 r. poz. 266, z późn. zm.);
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej w zakresie właściwości komórki;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 20) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika;
- 21) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 16. 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 2025 r. poz. 633), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
- 16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;

- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 18) dokonywanie rozliczeń Urzędu jako płatnika;
- 19) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

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

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

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

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

§ 19. 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;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

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

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się, w tym prowadzenie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 pkt 5 Ordynacji podatkowej, w stosunku do podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;

- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie przepisów odrębnych, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w CRP KEP;
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) przyjmowane i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 12) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
- 13) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 21. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy czterech Zastępców Naczelnika, kierowników działów, kierowników referatów i kierujących wieloosobowymi stanowiskami.

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

§ 23. 1. Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje:

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

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

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

- 3) w trzeciej kolejności Trzeci Zastępca Naczelnika.
 3. W razie wakatu lub nieobecności Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje:
 - 1) w pierwszej kolejności Trzeci Zastępca Naczelnika;
 - 2) w drugiej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika;
 - 3) w trzeciej kolejności Czwarty Zastępca Naczelnika.
 4. W razie wakatu lub nieobecności Trzeciego Zastępcę Naczelnika zastępuje:
 - 1) w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika;
 - 2) w drugiej kolejności Czwarty Zastępca Naczelnika;
 - 3) w trzeciej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika.
 5. W razie wakatu lub nieobecności Czwartego Zastępcę Naczelnika zastępuje:
 - 1) w pierwszej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika;
 - 2) w drugiej kolejności Trzeci Zastępca Naczelnika;
 - 3) w trzeciej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika.
2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

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

§ 25. 1. Zastępcy Naczelnika, kierownicy i kierujący komórkami organizacyjnymi 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.

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

§ 27. 1. Godziny obsługi klientów Urzędu:

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

2. Naczelnik przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach: 13.00 – 15.00 i w czwartki w godzinach: 9.00 – 11.00.

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

§ 28. 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 i 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

§ 29. 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.

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

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

2. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

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

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Pierwszego Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier;
- 2) Drugiego Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier;
- 3) Trzeciego Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier;
- 4) Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier.

4. Trzeci Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Pierwszego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
- 2) Drugiego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
- 3) Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych;
- 4) Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej;
- 5) Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej.

4. Czwarty Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich;

- 2) Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich;
- 3) Działu Egzekucji Administracyjnej;
- 4) Pierwszego Działu Rachunkowości;
- 5) Drugiego Działu Rachunkowości.

Rozdział 7

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

§ 31. Pierwszy Zastępca Naczelnika akceptuje i podpisuje:

- 1) analizę zasadności zwrotu nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym wynikające z deklaracji lub korekty – do kwoty zwrotu w wysokości 500 000 zł włącznie;
- 2) postanowienia w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku VAT – do kwoty zwrotu w wysokości 500 000 zł włącznie;
- 3) analizę zasadności zwrotu nadpłaty w podatku dochodowym od osób fizycznych, podatku dochodowym, daninie solidarnościowej, podatku od towarów i usług wynikające z deklaracji lub korekty – do wysokości 200 000 zł włącznie;
- 4) inne decyzje i postanowienia wydawane w ramach zadań wykonywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 5) postanowienia w sprawach wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy, w przypadku gdy nowy termin wyznaczony do załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy;
- 6) dokumenty oznaczone klauzulą “Tajemnica skarbową” oraz klauzulą „Zastrzeżone”;
- 7) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 32. Drugi Zastępca Naczelnika akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje ustalające i określające wydawane w trybie przepisów Ordynacji podatkowej w ramach postępowań podatkowych prowadzonych przez nadzorowane komórki organizacyjne – do kwoty 500 000 zł włącznie;
- 2) decyzje dotyczące wydawania lub zmiany zezwoleń akcyzowych;
- 3) decyzje i postanowienia dotyczące zabezpieczeń akcyzowych i opłaty paliwowej oraz zwolnień z zabezpieczenia;

- 4) decyzje w zakresie udzielania bądź odmowy udzielania ulg podatkowych w zakresie podatku akcyzowego – do wysokości 500 000 zł włącznie, na okres obowiązywania ulgi do 24 miesięcy, z wyłączeniem umorzenia zaległości;
- 5) decyzje o odpowiedzialności płatników, podatników i inkasentów oraz osób trzecich i następców prawnych – do kwoty 500 000 zł włącznie;
- 6) decyzje o zwrocie podatków wydawane w trybie przepisów Ordynacji podatkowej – do kwoty 500 000 zł włącznie;
- 7) postanowienia w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatków – do kwoty 500 000 zł włącznie, w ramach postępowań podatkowych prowadzonych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 8) inne decyzje i postanowienia wydawane w ramach zadań wykonywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 9) analizę zasadności zwrotu nadpłat w podatkach i opłatach w przypadku podatku akcyzowego – do wysokości 500 000 zł włącznie;
- 10) postanowienia w sprawach wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy, w przypadku gdy nowy termin wyznaczony do załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy;
- 11) dokumenty oznaczone klauzulą “Tajemnica skarbowa” oraz klauzulą „Zastrzeżone”;
- 12) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 33. Trzeci Zastępca Naczelnika akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje ustalające i określające wydawane w trybie przepisów Ordynacji podatkowej w ramach postępowań podatkowych prowadzonych przez nadzorowane komórki organizacyjne do kwoty 500 000 zł włącznie;
- 2) decyzje o odpowiedzialności płatników, podatników i inkasentów oraz osób trzecich i następców prawnych – do kwoty 500 000 zł włącznie;
- 3) decyzje o zwrocie podatków wydawane w trybie przepisów Ordynacji podatkowej – do kwoty 300 000 zł włącznie;
- 4) postanowienia w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatków – do kwoty 300 000 zł włącznie, w ramach postępowań podatkowych prowadzonych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 5) inne decyzje i postanowienia wydawane w ramach zadań wykonywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;

- 6) analizę zasadności zwrotu nadpłat w podatkach i opłatach – do wysokości 200 000 zł włącznie;
- 7) postanowienia w sprawach wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy, w przypadku gdy nowy termin wyznaczony do załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy;
- 8) dokumenty oznaczone klauzulą “Tajemnica skarbowa” oraz klauzulą „Zastrzeżone”;
- 9) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 34. Czwarty Zastępca Naczelnika akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje o przejęciu ruchomości na rzecz Skarbu Państwa;
- 2) decyzje ograniczające pobór zaliczek w podatkach dochodowych – do kwoty 500 000 zł włącznie;
- 3) decyzje o odpowiedzialności płatników, podatników i inkasentów oraz osób trzecich i następców prawnych – do kwoty 500 000 zł włącznie
- 4) decyzje w zakresie udzielania bądź odmowy udzielenia ulg podatkowych – do wysokości 500 000 zł włącznie, na okres obowiązywania ulgi do 24 miesięcy, z wyłączeniem umorzenia zaległości;
- 5) decyzje w sprawie orzeczenia odpowiedzialności osób trzecich – do wysokości 500 000 zł włącznie;
- 6) decyzje o nadaniu rygoru natychmiastowej odpowiedzialności – do kwoty 500 000 zł włącznie;
- 7) decyzje o zabezpieczeniu – do kwoty 500 000 zł włącznie;
- 8) postanowienia o wstrzymaniu wykonania decyzji – do kwoty 500 000 zł włącznie;
- 9) postanowienia o uchylaniu nałożonych kar na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2025 r. poz. 132, z późn. zm.);
- 10) postanowienia w sprawie umorzenia i rozkładania na raty kosztów egzekucyjnych – do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 11) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu – do kwoty 500 000 zł włącznie;
- 12) postanowienia w trybie art. 13 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 13) postanowienia w sprawach wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy, w przypadku gdy nowy termin wyznaczony do załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy;
- 14) dokumenty oznaczone klauzulą „Tajemnica skarbową” oraz klauzula „Zastrzeżone”;
- 15) deklaracje, dokumenty, informacje z zakresu rachunkowości;
- 16) polecenia wypłaty z rachunków bankowych dochodów, sum depozytowych i innych rachunków prowadzonych na potrzeby organu egzekucyjnego;
- 17) kompensaty zobowiązań podatkowych w trybie art. 64 Ordynacji podatkowej – do kwoty 200 000 zł włącznie;
- 18) polecenie odpisu przedawnionych zaległości podatkowych – do wysokości 200 000 zł należności głównej włącznie;
- 19) inne decyzje i postanowienia wydawane w ramach zadań wykonywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 20) w zakresie rachunkowości – zwroty nadpłat i różnicy w podatkach i opłatach – do wysokości 200 000 zł włącznie, wynikające ze złożonych dokumentów podatkowych;
- 21) zwroty nienależnie pobranych lub wpłaconych kwot w toku prowadzonej egzekucji administracyjnej lub po jej zakończeniu – do kwoty 200 000 zł włącznie;
- 22) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 35. 1. Kierownik Działu Wsparcia akceptuje i podpisuje:

- 1) zamówienia, zlecenia, kierowane do wykonawców mających świadczyć usługi, dostawy, roboty budowlane na rzecz Urzędu, po uprzednim zatwierdzeniu przez Izbę wniosku w sprawie wydatkowania środków publicznych;
- 2) zgłoszenia awarii urządzeń, instalacji, itp. wynikające z umów zawartych przez Izbę;
- 3) korespondencję wychodzącą z Urzędu dotyczącą wykonywania zobowiązań przez wykonawców świadczących na rzecz Urzędu: usługi, dostawy, roboty budowlane;
- 4) informacje kierowane do Izby w zakresie potwierdzania świadczenia na rzecz Urzędu, przez poszczególnych wykonawców: usług, dostaw i robót budowlanych;
- 5) pisma przekazujące do Izby: faktury, rachunki, oświadczenia itp. składane przez pracowników Urzędu;
- 6) dokumentację dotyczącą dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii;
- 7) pisma oraz dokumentację dotyczącą archiwizacji, w tym w zakresie: wypożyczenia i brakowania dokumentacji;

8) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

2. Pracownicy Działu Wsparcia, wykonujący zadania w zakresie obsługi kadrowej Urzędu, podpisują korespondencję o charakterze nierozstrzygającym w zakresie spraw kadrowych, polityki szkoleniowej, świadczeń socjalnych, a w szczególności:

- 1) pisma do Izby przekazujące: listy obecności, zwolnienia lekarskie, wnioski urlopowe, wnioski szkoleniowe itd.;
- 2) korespondencję kierowaną do kandydatów do pracy oraz do pracowników zwolnionych w kwestii rozliczenia karty obiegowej;
- 3) potwierdzanie własnoręczności podpisów na dokumentach służących celom wewnętrznym;
- 4) potwierdzenia pod względem merytorycznym:
 - a) ewidencji czasu pracy,
 - b) innych dokumentów, gdzie wymagane jest potwierdzenie dla poszczególnych osób: faktu zatrudnienia.

§ 36. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje i postanowienia niezastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
- 2) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia;
- 3) zaświadczenia;
- 4) postanowienia w sprawach wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy, w przypadku gdy nowy termin wyznaczony do załatwienia sprawy nie przekracza 3 miesięcy;
- 5) zwrot podatku i różnicy podatku lub nadpłaty podatku – do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 6) adnotacje w zakresie oceny materiałów dotyczących ksiąg rachunkowych podatników;
- 7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 37. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje określające wysokość przychodu lub dochodu, wysokość zobowiązania podatkowego, wysokość zaliczek na podatek, wysokość nadpłaty, wysokość straty poniesionej przez podatnika, wysokość odsetek za zwłokę, wpłaty z zysku, kwotę zwrotu podatku, kwotę zwrotu różnicy podatku, kwotę zwrotu podatku naliczonego lub różnicy

podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy – do kwoty 100 000 zł włącznie, z wyłączeniem decyzji w sprawach dotyczących opodatkowania nieujawnionych źródeł przechodów;

- 2) decyzje ustalające zobowiązanie podatkowe lub zwrot podatku – do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 3) decyzje o odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe – do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 4) decyzje stwierdzające nadpłatę – do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 5) decyzje odmowne – do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 6) decyzje umarzające postępowanie podatkowe trwające do 3 miesięcy oraz decyzje umarzające postępowanie podatkowe na wniosek podatnika;
- 7) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku VAT – do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 8) inne decyzje i postanowienia w trybie przepisów Ordynacji podatkowej
- 9) zwrot podatku i różnicy podatku lub nadpłaty podatku – do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 10) postanowienia w sprawach wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy, w przypadku gdy nowy termin wyznaczony do załatwienia sprawy nie przekracza 3 miesięcy;
- 11) zawiadomienia w trybie art. 70c Ordynacji podatkowej;
- 12) zaświadczenia;
- 13) sprawy zakwalifikowane jako negatywne na etapie wewnętrznego gromadzenia informacji przez Urząd w zakresie ujawnionych przychodów niezajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nieujawnionych;
- 14) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 38. Kierownik Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje określające wysokość zobowiązania podatkowego w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatku od spadków i darowizn – do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 2) decyzje o odpowiedzialności płatnika – do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 3) decyzje o odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe – do kwoty 100 000 zł włącznie;

- 4) decyzje stwierdzające nadpłatę – do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 5) decyzje odmowne – do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 6) decyzje ustalające zobowiązanie podatkowe lub zwrot podatku – do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 7) decyzje umarzające postępowanie trwające do 3 miesięcy oraz decyzje umarzające postępowanie podatkowe na wniosek podatnika;
- 8) inne decyzje i postanowienia w trybie przepisów Ordynacji podatkowej – do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 9) zwrot podatku i różnicy podatku lub nadpłaty podatku – do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 10) postanowienia w sprawach wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy, w przypadku gdy nowy termin wyznaczony do załatwienia sprawy nie przekracza 3 miesięcy;
- 11) zaświadczenia;
- 12) odpowiedzi udzielane wnioskodawcom o sposobie wykorzystania informacji zawartych w doniesieniach;
- 13) korespondencję kierowaną do innych organów i instytucji, w tym przekazywanie dokumentów zgodnie z właściwością miejscową, wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania, w związku z toczącymi się postępowaniami wyjaśniającymi i sprawdzającymi;
- 14) zawiadomienia w trybie art. 70c Ordynacji podatkowej;
- 15) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika .

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

- 1) decyzje i postanowienia oraz inne rozstrzygnięcia, których wartość przedmiotu postępowania nie przekracza kwoty 200 000 zł;
- 2) decyzje umarzające postępowanie podatkowe trwające do 3 miesięcy oraz decyzje umarzające postępowanie podatkowe na wniosek podatnika;
- 3) decyzje w zakresie udzielania bądź odmowy udzielania ulg podatkowych w zakresie podatku akcyzowego – do wysokości 200 000 zł włącznie, na okres obowiązywania ulgi do 6 miesięcy, z wyłączeniem umorzenia zaległości;
- 4) decyzje dotyczące zmiany zezwoleń dla podatku akcyzowego oraz zabezpieczeń podatku akcyzowego nie powodujące zmiany wysokości kwot zobowiązań podatkowych;

- 5) postanowienia w sprawach wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy, w przypadku gdy nowy termin wyznaczony do załatwienia sprawy nie przekracza 3 miesięcy;
- 6) inne decyzje i postanowienia w trybie przepisów Ordynacji podatkowej – do kwoty 200 000 zł włącznie;
- 7) zawiadomienia w trybie art. 70c Ordynacji podatkowej;
- 8) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

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

- 1) decyzje i postanowienia oraz inne rozstrzygnięcia, których wartość przedmiotu postępowania nie przekracza kwoty 100 000 zł;
- 2) decyzje umarzające postępowanie podatkowe na wniosek podatnika;
- 3) inne decyzje i postanowienia w trybie przepisów Ordynacji podatkowej – do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 4) zaświadczenia;
- 5) postanowienia w sprawach wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy, w przypadku gdy nowy termin wyznaczony do załatwienia sprawy nie przekracza 3 miesięcy;
- 6) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

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

- 1) decyzje i postanowienia oraz inne rozstrzygnięcia, w tym dotyczące nadpłat, których wartość przedmiotu postępowania nie przekracza kwoty 100 000 zł;
- 2) postanowienia w sprawach wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy, w przypadku gdy nowy termin wyznaczony do załatwienia sprawy nie przekracza 3 miesięcy;
- 3) zaświadczenia;
- 4) potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia rejestracyjnego uproszczonego w zakresie podatku akcyzowego AKC-PR/U;
- 5) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

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

- 1) decyzje i postanowienia oraz inne rozstrzygnięcia, w tym dotyczące nadpłat, których wartość przedmiotu postępowania nie przekracza kwoty 100 000 zł;
- 2) postanowienia w sprawach wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy, w przypadku gdy nowy termin wyznaczony do załatwienia sprawy nie przekracza 3 miesięcy;
- 3) zaświadczenia;
- 4) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 43. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje w zakresie udzielania bądź odmowy udzielenia ulg podatkowych – do wysokości 200 000 zł włącznie, na okres obowiązywania ulgi do 6 miesięcy, z wyłączeniem umorzenia zaległości;
- 2) decyzje ograniczające pobór zaliczek w podatkach dochodowych – do kwoty 200 000 zł włącznie;
- 3) decyzje w sprawie orzeczenia odpowiedzialności osób trzecich – do wysokości 200 000 zł włącznie;
- 4) decyzje umarzające postępowanie podatkowe trwające do 3 miesięcy oraz decyzje umarzające postępowanie podatkowe na wniosek podatnika;
- 5) postanowienia w sprawach wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy, w przypadku gdy nowy termin wyznaczony do załatwienia sprawy nie przekracza 3 miesięcy;
- 6) zaświadczenia w zakresie rzeczowym komórki;
- 7) postanowienia w sprawie zarzutów w postępowaniu egzekucyjnym;
- 8) postanowienia w sprawie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w przypadku egzekucji z nieruchomości wchodzącej w skład majątku wspólnego;
- 9) postanowienia o uznaniu/odmowie uwzględnienia sprzeciwu w sprawie zagrożenia ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych;
- 10) postanowienia w sprawie sprostowania błędów rachunkowych i innych oczywistych omyłek;
- 11) zawiadomienia w sprawie ustanowienia, wygaśnięcia lub wykreślenia zastawu skarbowego;

- 12) zawiadomienia sporządzane na podstawie art. 70c Ordynacji podatkowej;
- 13) postanowienia w sprawach wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy, w przypadku gdy nowy termin wyznaczony do załatwienia sprawy nie przekracza 3 miesięcy;
- 14) potwierdzenia prawidłowości operacji pod względem merytorycznym w odniesieniu do płatności wynikających z zaliczek i wydatków poniesionych w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym przez komorników sądowych;
- 15) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 44. Pracownik Działu Spraw Wierzycielskich akceptuje i podpisuje

- 1) zawiadomienia o zagrożeniu wpisem do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 2) upomnienia;
- 3) tytuły wykonawcze;
- 4) wezwania oraz zawiadomienia do podatników w zakresie prowadzonych spraw;
- 5) zawiadomienia o zmianie stanu zaległości podatkowych;
- 6) zaświadczenia w zakresie rzeczowym komórki;
- 7) decyzje w sprawie zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania zaliczek na podatek dochodowy w związku z wydatkami podlegającymi odliczeniu – do wysokości 20 000 zł włącznie;
- 8) decyzje w sprawie ograniczenia poboru zaliczek na podatek dochodowy – do wysokości 20 000 zł włącznie;
- 9) decyzje umarzające postępowanie, jeżeli wystąpi o to strona, na której żądanie postępowanie zostało wszczęte – do wysokości 20 000 zł włącznie;
- 10) postanowienia odmawiające wszczęcia postępowania – do wysokości 20 000 zł włącznie;
- 11) postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia;
- 12) postanowienia o sprostowaniu oczywistych omyłek w decyzji;
- 13) postanowienia wydawane na podstawie art. 200 Ordynacji podatkowej;
- 14) postanowienia o włączeniu materiału dowodowego do akt postępowania;
- 15) pisma kierowane do podmiotów zewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 16) potwierdzanie zgodności kopii wyciągów i odpisów dokumentów znajdujących się w zbiorach komórki.

§ 45. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej akceptuje i podpisuje:

- 1) postanowienia wynikające z prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających, z wyłączeniem rozstrzygnięć w przedmiocie umorzenia i rozłożenia na raty kosztów egzekucyjnych oraz zwolnienia składnika majątkowego spod egzekucji;
- 2) postanowienia o nałożeniu kary pieniężnej na podstawie przepisów zawartych w art. 168d i 168e ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) wnioski do sądów o wyjawienie majątku dłużnika w trybie przepisów ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 1568, z późn. zm.);
- 4) faktury VAT przy sprzedaży ruchomości i nieruchomości w postępowaniu egzekucyjnym;
- 5) zwroty nienależnie pobranych lub wpłaconych kwot w toku prowadzonej egzekucji administracyjnej lub po jej zakończeniu – do wysokości 50 000 zł włącznie;
- 6) obwieszczenia o licytacji;
- 7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 46. Pracownik w Dziale Egzekucji Administracyjnej akceptuje i podpisuje:

- 1) postanowienia wynikające z prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających, w postępowaniach, w których suma dochodzonych należności pieniężnych (należności głównej) na dzień ich wszczęcia nie przekracza kwoty 50 000 zł włącznie, z wyłączeniem rozstrzygnięć w przedmiocie umorzenia kosztów egzekucyjnych oraz rozłożenia kosztów egzekucyjnych na raty;
- 2) postanowienia wynikające z prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających – bez ograniczeń w przypadkach, gdy postanowienie ma charakter deklaratoryjny, tj. nie wymaga przeprowadzenia postępowania dowodowego a rozstrzygnięcie wynika ściśle z przepisu prawa – w szczególności w przypadkach zawieszenia i umorzenia postępowania egzekucyjnego na wniosek wierzyciela;
- 3) rozstrzygnięcia o nieprzystąpieniu do egzekucji – do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 4) zawiadomienia, wezwania i inne pisma oraz dokumenty wynikające z prowadzonych postępowań nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 5) zawiadomienia o środkach egzekucyjnych wymienionych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym: zawiadomienia w zakresie

- ich ograniczenia, wstrzymania, wznowienia oraz uchylecia, z wyłączeniem: egzekucji z nieruchomości i z udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 6) zawiadomienia właściwych organów rejestracyjnych ds. ewidencji pojazdów o zajęciu i zwolnieniu środka transportu;
 - 7) pisma w zakresie żądania udzielenia informacji lub wyjaśnień niezbędnych do wszczęcia lub prowadzenia postępowania egzekucyjnego, kierowane do uczestników tego postępowania, organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych, a także innych podmiotów;
 - 8) pisma przy przekazywaniu pism i dokumentów do innych organów lub komórek organizacyjnych Urzędu wg właściwości;
 - 9) pisma przy przekazywaniu akt egzekucyjnych i zleceń rekwizycyjnych do innego organu egzekucyjnego według właściwości;
 - 10) pisma, zawiadomienia i adnotacje w zakresie obsługi zbiegów egzekucji administracyjnej z egzekucją sądową oraz zbiegów egzekucji administracyjnych;
 - 11) pisma w zakresie odpowiedzi na zapytania wierzycieli o przebiegu postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
 - 12) potwierdzenia zgodności kopii, wyciągów i odpisów dokumentów znajdujących się w zbiorach komórki;
 - 13) zwroty nienależnie pobranych lub wpłaconych kwot w toku prowadzonej egzekucji administracyjnej lub po jej zakończeniu – do wysokości 20 000 zł włącznie;
 - 14) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 47.1. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości akceptuje i podpisuje:

- 1) postanowienia o zaliczeniu wpłaty/nadpłaty/zwrotu – do wysokości 100 000 zł włącznie;
- 2) postanowienia w sprawach wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy, w przypadku gdy nowy termin wyznaczony do załatwienia sprawy nie przekracza 3 miesięcy;
- 3) kompensatę zobowiązań podatkowych w trybie art. 64 Ordynacji podatkowej – do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 4) pisma kierowane do odpowiednich jednostek w odpowiedzi na zajęcia wierzytelności;
- 5) zwroty nadpłat w podatkach – do wysokości 100 000 zł włącznie;

- 6) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

2. Pracownik Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Sum Depozytowych, Mandatów, Kosztów Egzekucyjnych i Komorników Sądowych w Pierwszym Dziale Rachunkowości akceptuje i podpisuje:

- 1) korespondencję kierowaną do innych organów podatkowych, nie zawierającą stanowiska Naczelnika Urzędu;
- 2) pisma kierowane do komorników sądowych w zakresie informacji o zbiegu do nadpłaty;
- 3) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 48. Pracownik Działu Rachunkowości akceptuje i podpisuje:

- 1) postanowienia o zaliczeniu wpłaty/nadpłaty/zwrotu – do wysokości 25 000 zł włącznie;
- 2) pisma kierowane do odpowiednich jednostek w odpowiedzi na zajęcia wierzytelności;
- 3) wezwania oraz zawiadomienia do podatników w zakresie prowadzonych spraw;
- 4) zawiadomień o zmianie stanu zaległości podatkowych;
- 5) zaświadczenia w zakresie rzeczowym komórki;
- 6) potwierdzenia zgodności kopii, wyciągów i odpisów dokumentów znajdujących się w zbiorach komórki;
- 7) zwroty nadpłat w podatkach – do wysokości 20 000 zł włącznie;
- 8) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 49. Kierownicy: Pierwszego, Drugiego, Trzeciego, Czwartego i Piątego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających akceptuje i podpisuje:

- 1) postanowienia w trybie przepisów Ordynacji podatkowej, wydawane w ramach komórki organizacyjnej – do kwoty 200 000 zł włącznie;
- 2) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku VAT – do kwoty 200 000 zł włącznie;
- 3) analizy zasadności zwrotu nadwyżki podatku VAT wynikające z deklaracji lub korekty – do kwoty zwrotu w wysokości 200 000 zł włącznie;
- 4) analizę zasadności zwrotu nadpłaty w podatku od towarów i usług, w podatku dochodowym od osób fizycznych, podatku dochodowym od osób prawnych, daninie solidarnościowej wynikającej z deklaracji lub korekty – do wysokości 150 000 zł włącznie;

- 5) korespondencję kierowaną do innych organów, w tym przekazywanie dokumentów zgodnie z właściwością miejscową, wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania w związku z toczącymi się postępowaniami wyjaśniającymi, analitycznymi i sprawdzającymi;
- 6) korespondencję kierowaną do podatników, w tym odpowiedzi na zapytania oraz odpowiedzi udzielane wnioskodawcom o sposobie wykorzystania informacji zawartych w doniesieniach;
- 7) adnotacje i protokoły z dokonywanych czynności sprawdzających;
- 8) wnioski o kontrole podatkowe, wnioski o wszczęcie postępowania podatkowego;
- 9) zawiadomienia o bezskuteczności złożonych deklaracji lub korekt deklaracji;
- 10) informacje o sporządzonej korekcie deklaracji w trybie art. 274 § 1 pkt 1 Ordynacji podatkowej;
- 11) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 50. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej zatwierdza postępowania kontrolne w systemie ZISAR, a także akceptuje i podpisuje:

- 1) zawiadomienia dotyczące zmiany terminu zakończenia kontroli podatkowej lub postępowania podatkowego do 3 miesięcy od daty wszczęcia;
- 2) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku VAT w sprawach, w których w ramach komórki organizacyjnej prowadzona jest kontrola podatkowa – do kwoty 200 000 zł włącznie;
- 3) zawiadomienia w trybie art. 70c Ordynacji podatkowej w sprawach, w których w ramach komórki organizacyjnej prowadzona jest kontrola podatkowa;
- 4) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej;
- 5) inne postanowienia wydawane w ramach prowadzonych kontroli podatkowych – do kwoty 200 000 zł włącznie;
- 6) korespondencję prowadzoną z innymi organami administracji publicznej dotyczącą prowadzonych kontroli podatkowych lub postępowań podatkowych;
- 7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 51. Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne w sprawie odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;

- 2) postanowienia niezastrzeżone wyższej aprobacie;
- 3) potwierdzenia nadania numeru identyfikacji podatkowej;
- 4) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT oraz jako podatnika VAT-UE;
- 5) duplikaty potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT oraz jako podatnika VAT-UE;
- 6) postanowienia w sprawach wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy, w przypadku gdy nowy termin wyznaczony do załatwienia sprawy nie przekracza 3 miesięcy;
- 7) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia, niezawierające stanowiska Naczelnika .

§ 52. Właściwi merytorycznie **pracownicy Urzędu**, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, upoważnieni są do wydawania i podpisywania:

- 1) w imieniu organu podatkowego – postanowień i decyzji w sprawach ustalających wysokość podatku dochodowego w formie karty podatkowej, podatku dochodowego od osób duchownych osiągających przychody z opłat otrzymanych w związku z pełnionymi funkcjami o charakterze duszpasterskim, podatku dochodowego z tytułu prowadzenia działów specjalnych produkcji rolnej – do kwoty 25 000 zł włącznie;
- 2) decyzji innych niż wymienione w pkt 1, z wyłączeniem decyzji w sprawach dotyczących opodatkowania nieujawnionych źródeł przychodów – do kwoty 25 000 zł włącznie za okres rozliczeniowy;
- 3) decyzji i postanowień oraz innych rozstrzygnięć, których wartość przedmiotu postępowania nie przekracza kwoty 25 000 zł włącznie;
- 4) zawiadomień w sprawie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym lub na rachunek bankowy – do kwoty 25 000 zł włącznie;
- 5) zawiadomień w sprawie zarachowania nadpłaty na inną obowiązującą należność – do kwoty 25 000 zł włącznie;
- 6) zawiadomień o zmianie stanu zaległości podatkowych;
- 7) zawiadomień o przekazaniu akt sprawy, deklaracji, zeznania itd. zgodnie z właściwością miejscową lub z powodu mylnego skierowania;
- 8) zawiadomień o przekazaniu akt sprawy do Dyrektora na skutek wniesionego odwołania lub zażalenia;
- 9) zwrotu podatku i różnicy podatku lub nadpłaty podatku – do kwoty 25 000 zł włącznie;

- 10) wezwań kierowanych do podatników, płatników i inkasentów, dłużników i świadków;
- 11) not księgowych w sprawie przeksięgowania w ramach danego subkonta;
- 12) wypisów z rejestru zastawów skarbowych;
- 13) informacji o stanie zaległości podatkowych wraz z należnymi odsetkami kierowane do innych komórek organizacyjnych Urzędu bądź innych organów podatkowych;
- 14) pism wzywających oraz zawiadamiających podatników w sprawach związanych z podjęciem i prowadzeniem kontroli podatkowych oraz z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi i postępowaniami podatkowymi;
- 15) pism kierowanych do kontrolowanych w związku z zastrzeżeniem lub wyjaśnieniami dotyczącymi ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 16) pism kierowanych do odpowiednich jednostek w odpowiedzi na zajęcia wierzytelności;
- 17) potwierdzeń zgodności kopii, wyciągów i odpisów dokumentów znajdujących się w zbiorach komórki;
- 18) korespondencji wstępnej i uzupełniającej w zakresie prowadzonych spraw.

§ 53. 1. Naczelnik, Zastępcy Naczelnika, kierownicy i kierujący komórkami organizacyjnymi podpisują pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze dotyczące wydatków budżetowych w zakresie zadań statutowych realizowanych przez Urząd.

2. Zastępcy Naczelnika, kierownicy i kierujący komórkami organizacyjnymi 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.

§ 54. Uprawnienia podwładnych przysługują również ich przełożonym.

§ 55. 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

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

- 1) odwołania pracownika z urlopu;

- 2) odmowy udzielenia urlopu na żądanie pracownikowi w sytuacji, gdy nieobecność pracownika w pracy zagrozi ciągłości wykonywania zadań w komórce organizacyjnej;
- 3) udzielania zwolnień od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika;
- 4) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub innych chorym członkiem rodziny;
- 5) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
- 7) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 8) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 9) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 10) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 11) zawierania umów z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/instytucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do ww. organizacji, osób z którymi zawierane są umowy o odbywanie stażu; w przypadku gdy umowy w sprawie staży skutkują zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest uzyskanie zgody Dyrektora;
- 12) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 13) zawierania umów w sprawie odbywania płatnych praktyk studenckich/absolwenckich (zgodnie z określonym przez Dyrektora limitem liczby praktykantów) z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 14) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach;
- 15) podpisywania powierzenia pracownikom w trybie art. 42 § 4 Kodeksu pracy wykonywania innej pracy w innej komórce organizacyjnej w ramach nadzorowanego Urzędu, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej, egzekucji administracyjnej;

- 16) zawierania w imieniu Dyrektora porozumień z pracownikami w zakresie zmiany warunków pracy polegającej na przeniesieniu do wykonywania innych zadań w innej komórce organizacyjnej, bez zmiany wynagrodzenia oraz stanowiska, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej, egzekucji administracyjnej.