

Załącznik do zarządzenia nr 68/2025
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 14 maja 2025 r.



Krajowa Administracja
Skarbowa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
WARSZAWA-WAWER

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego Warszawa-Wawer 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-Wawer;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy Warszawa-Wawer;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 5) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 6) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 7) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn.zm.);
- 8) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111);
- 9) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa KAS do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w KAS.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: dzielnice m. st. Warszawy: Wawer, Rembertów oraz Wesoła.

3. Siedzibą Naczelnika jest m. st. Warszawa, ul. Mycielskiego 21.

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

5. Zadanie, o którym mowa w ust. 4 jest realizowane przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

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

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

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

- 3) pion kontroli i orzecznictwa (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) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - e) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
 - f) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM,)
 - g) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV).
3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 6. 1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych lub przez niego nadzorowanych;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;

- 11) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17, z późn.zm.);
- 13) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 14) umawianie wizyt klientów;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
- 16) obsługa infolinii eMCeK;
- 17) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
- 18) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 19) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
- 20) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 21) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 22) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

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

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

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu kontroli i orzecznictwa należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

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

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego 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 i Drugiego Działu Rachunkowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 7) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i 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.

§ 9. Do zadań **Działu Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;

- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 5) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2009);
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia

zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 266, z późn.zm.);

- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 20) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika.

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

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 7) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 8) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne,

o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

- 9) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 11) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 13) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2024 r. poz. 706, z późn.zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2024 r. poz. 628, z późn.zm.), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
- 16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 18) dokonywanie rozliczeń Urzędu jako płatnika.

§ 11. Do zadań **Działu i Referatu 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.

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

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

§ 13. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej należy w szczególności:

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

§ 14. Do zadań Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy w szczególności:

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

- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie przepisów odrębnych, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w CRP KEP;
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) 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 własności rzeczowej komórki.

§ 15. Do zadań **Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych** należy w szczególności:

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

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

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

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

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

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

§ 19. 1. Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje:

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

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

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

3. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony kierownik lub pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności lub stosowne upoważnienie.

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

§ 21. 1. Zastępcy Naczelnika oraz kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pion-y/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.

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

§ 23. 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 poniedziałek w godzinach 10.00 – 14.00.

3. Zastępcy Naczelnika przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godzinach 10.00 – 14.00.

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

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

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

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

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 25. 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.

§ 26. 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 Rachunkowości (SER-1);
- 2) Drugiego Działu Rachunkowości (SER-2);
- 3) Działu Spraw Wierzycielskich (SEW);
- 4) Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE);
- 5) Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-1);
- 6) Referatu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2).

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
- 2) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
- 3) Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3);
- 4) Referatu Kontroli Podatkowej (SKP);
- 5) Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 6) Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
- 7) Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV).

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

§ 27. Pierwszy Zastępca Naczelnika:

- 1) akceptuje i podpisuje:
 - a) decyzje o uchyleniu bądź zmianie decyzji ostatecznej do kwoty 100.000 zł włącznie,
 - b) decyzje o umorzeniu postępowania podatkowego do kwoty 100.000 zł włącznie,

- c) decyzje w sprawach przeniesienia odpowiedzialności podatkowej na osoby trzecie, następców prawnych i spadkobierców, do kwoty 100.000 zł włącznie,
- d) decyzje w sprawach kas rejestrujących,
- e) decyzje dotyczące nałożenia kary pieniężnej za brak terminowego przeglądu kasy rejestrującej,
- f) decyzje o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych do kwoty 100.000 zł włącznie oraz zarządzenia zabezpieczenia do kwoty 100.000 zł włącznie,
- g) decyzje w przedmiocie ulg, w tym w sprawach pomocy publicznej oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa w zakresie:
 - rozłożenia na raty podatków i zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, bądź odsetek do kwoty 100.000 zł włącznie,
 - odroczenia terminu płatności podatków i zaległości podatkowych do kwoty 100.000 zł włącznie na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy,
 - umorzenia zaległości podatkowych a także odsetek od zaległości i opłaty prolongacyjnej do kwoty 100.000 zł włącznie,
- h) decyzje o odroczeniu terminu do złożenia deklaracji na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- i) decyzje w sprawach ograniczenia poboru zaliczek na podatek dochodowy do kwoty 100.000 zł włącznie,
- j) decyzje dotyczące niepodatkowych należności budżetowych do kwoty 100.000 zł włącznie,
- k) decyzje o wykreśleniu z rejestru zastawów skarbowych kwot do wartości 100.000 zł włącznie,
- l) decyzje o wygaśnięciu decyzji w trybie art. 258 Ordynacji podatkowej do kwoty 100.000 zł włącznie,
- m) decyzje w trybie art. 226 Ordynacji podatkowej,
- n) postanowienia w sprawach:
 - pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - wszczęcia oraz odmowy wszczęcia postępowania podatkowego,
 - wznowienia postępowania podatkowego,
 - nadawania rygoru natychmiastowej wykonalności decyzjom nieostatecznym,
 - wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy w przypadku gdy termin przedłużenia nie przekracza 6 miesięcy;

- wyznaczenia stronie terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
 - włączenia dowodów do akt sprawy,
 - nałożenia kary porządkowej,
 - ustalenia kosztów postępowania,
 - odmowy udostępnienia akt sprawy,
 - wstrzymania wykonania decyzji,
 - powołania biegłego,
 - odmowy wydania kopii dokumentów,
 - w sprawach innych w toku postępowania,
- o) postanowienia wynikające z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2025 r. poz. 132), w tym:
- umorzenia kosztów egzekucyjnych do kwoty 100.000 zł włącznie,
 - zwroty nienależnie pobranych kwot w toku egzekucji administracyjnej do kwoty 100.000 zł włącznie,
- p) polecenia wypłaty z rachunków bankowych dochodów, sum depozytowych i innych rachunków prowadzonych na potrzeby organu egzekucyjnego,
- r) zawiadomienia strony o przeprowadzeniu dowodu,
- s) nadawanie klauzuli wykonalności tytułom wykonawczym celem skierowania ich do egzekucji,
- t) sprawozdania podatkowe i statystyczne oraz informacje z realizacji zadań Urzędu,
- u) wnioski o odstąpienie od ukarania w trybie ustawy z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy,
- w) zawiadomienia o naruszeniu przepisów podatkowych,
- y) pisma kierowane do innych urzędów i instytucji, naczelników urzędów celno-skarbowych i dyrektorów izb administracji skarbowej w tym zawierające tajemnicę skarbową,
- z) zwroty, nadpłaty podatku do kwoty 100.000 zł włącznie,
- za) tytuły wykonawcze do kwoty 500.000 zł włącznie,
- zb) odpisy przedawnionych zaległości podatkowych do kwoty 100.000 zł włącznie;
- 2) wyraża stanowisko Naczelnika w postępowaniach odwoławczych i zażaleniowych.

§ 28. Drugi Zastępca Naczelnika:

- 1) akceptuje i podpisuje:
 - a) decyzje określające, ustalające i zmieniające zobowiązanie podatkowe, w tym z zakresu nieujawnionych źródeł przychodów, do kwoty podatku 100.000 zł włącznie,
 - b) decyzje określające nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym do kwoty podatku 100.000 zł włącznie,
 - c) decyzje w sprawach nadpłat i zwrotów do kwoty podatku 100.000 zł włącznie,
 - d) decyzje określające wysokość straty w podatku dochodowym do kwoty 100.000 zł włącznie,
 - e) decyzje określające wysokość przychodów z działalności gospodarczej, działów specjalnych produkcji rolnej do kwoty 100.000 zł włącznie,
 - f) decyzje o uchyleniu bądź zmianie decyzji ostatecznej do kwoty 100.000 zł,
 - g) decyzje o umorzeniu postępowania podatkowego do kwoty 100.000 zł włącznie,
 - h) decyzje o odpowiedzialności podatkowej płatnika do kwoty 100.000 zł włącznie,
 - i) decyzje w sprawach odpowiedzialności spadkobierców następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe do kwoty 100.000 zł włącznie,
 - j) decyzje o zwrocie nienależnego wynagrodzenia, pobranego przez płatnika do kwoty 100.000 zł włącznie,
 - k) decyzje dotyczące wygaśnięcia decyzji ustalającej podatek w formie karty podatkowej,
 - l) decyzje dotyczące mechanizmu podzielonej płatności do kwoty 100.000 włącznie,
 - m) decyzje o wygaśnięciu decyzji w trybie art. 258 Ordynacji podatkowej do kwoty 100.000 zł włącznie,
 - n) decyzje w trybie art. 226 Ordynacji podatkowej,
 - o) postanowienia w sprawach:
 - pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - wszczęcia oraz odmowy wszczęcia postępowania podatkowego,
 - wznowienia postępowania podatkowego,
 - wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy w przypadku gdy termin przedłużenia nie przekracza 6 miesięcy;

- wyznaczenia stronie terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
 - włączenia dowodów do akt sprawy,
 - nałożenia kary porządkowej,
 - przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 100.000 zł włącznie,
 - wyrażenia zgody na przekazanie środków z rachunku VAT na rachunek do kwoty 100.000 zł włącznie;
 - ustalenia kosztów postępowania,
 - odmowy udostępnienia akt sprawy,
 - powołania biegłego,
 - odmowie wydania kopii dokumentów,
 - innych w toku postępowania.
- p) rozstrzygnięcia w zakresie:
- odmowy zarejestrowania podatników jako podatnika VAT i VAT-UE,
 - wykreślenia z rejestru podatników podatku VAT i VAT-UE,
 - odmowy nadania NIP,
- r) zawiadomienia strony o przeprowadzenie dowodu,
- s) pisma kierowane do podatników, płatników i inkasentów,
- t) adnotacje i protokoły z przeprowadzonych analiz i czynności,
- u) wezwania i inne pisma niezastrzeżone wyższej aprobacie,
- w) zwroty, w tym zwroty nienależnie wpłaconego podatku do kwoty 100.000 zł włącznie,
- y) nadpłaty wynikające z korekt deklaracji w podatku od czynności cywilnoprawnych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych do kwoty 100.000 zł włącznie,
- z) wnioski dotyczące odłożenia sprawy ad acta,
- za) wnioski o odstąpienie od przeprowadzenia czynności sprawdzających,
- zb) wyniki rozpracowania informacji w zakresie opodatkowania dochodów pochodzących z nieujawnionych źródeł bądź niemających pokrycia w ujawnionych źródłach dochodu,
- zc) wyniki analizy ryzyka podmiotów oraz wyniki analizy informacji sygnałnej,
- zd) rozliczenia kontroli podatkowej przeprowadzonej przez kierownika komórki kontroli,

- ze) sprawozdania podatkowe i statystyczne oraz informacje z realizacji zadań Urzędu,
 - zf) wnioski o odstąpienie od ukarania w trybie ustawy z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy,
 - zg) zawiadomienia o naruszeniu przepisów podatkowych,
 - zh) pisma do innych urzędów i instytucji, naczelników urzędów celno-skarbowych i dyrektorów izb administracji skarbowej, w tym zawierające tajemnicę skarbową,
 - zi) zwroty podatku i nadpłaty do kwoty 100.000 zł włącznie, z uwzględnieniem automatycznej weryfikacji, akceptacji i realizacji zwrotu podatku w ramach procedury AUTO - ZWROT, która nie wymaga akceptacji,
 - zj) stanowisko dotyczące sprzeciwu wniesionego przez kontrolowanego przedsiębiorcę,
 - zk) wyniki dokonanej analizy podatników i płatników w tym w związku z otrzymaną informacją zewnętrzną oraz wyniki kontroli podatkowej współrealizowanej przez Kierownika Referatu Kontroli Podatkowej,
- 2) wyraża stanowisko Naczelnika w postępowaniach odwoławczych i zażaleniowych.

§ 29. Kierownik Referatu Wsparcia:

- 1) dokonuje merytorycznego poświadczenia zgodności dokumentów księgowych ze stanem rzeczywistym dla potrzeb rozliczeń finansowych Izby;
- 2) podpisuje:
 - a) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie,
 - b) pisma, faktury, rachunki dotyczące wynajmu powierzchni użytkowanych przez Urząd,
 - c) pisma przesyłające sprawę zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
- 2) akceptuje wnioski dotyczące:
 - a) dokumentacji przy dokonywaniu zakupów towarów i usług w przypadku awarii,
 - b) oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją,
 - c) dokumentację dotyczącą archiwizacji, wypożyczenia i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do magazynów archiwum zakładowego.

§ 30. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości:

- 1) podpisuje:
 - a) postanowienia w sprawie zaliczenia nadpłaty lub zwrotu na poczet zaległych, bieżących oraz przyszłych zobowiązań podatkowych,
 - b) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych,
 - c) noty księgowe związane z przerechowaniem z konta sum do wyjaśnienia,
 - d) zaświadczenia:
 - o niezaleganiu w podatkach,
 - o stanie zaległości podatkowych,
 - inne, będące we właściwości rzeczowej komórki,
 - e) odpowiedzi udzielane komornikom sądowym w zakresie zajęć wierzytelności,
 - f) postanowienia w sprawie odmowy wydania zaświadczenia, w tym także o żądanej treści,
 - g) pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (niezawierające rozstrzygnięcia), w tym opatrzone klauzulą „tajemnica skarbowa”,
 - h) pisma przesyłające dokumentację i inne materiały,
 - i) pisma przesyłające sprawę zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,
 - j) protokoły i adnotacje,
- 2) akceptuje zwroty i nadpłaty podatków za pośrednictwem systemów elektronicznych.

§ 31. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich podpisuje:

- 1) decyzje o odpowiedzialności podatkowej płatnika do kwoty 50.000 zł włącznie;
- 2) decyzje w sprawach przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatników na następców prawnych i osoby trzecie do kwoty przeniesionego zobowiązania podatkowego objętego wydaną decyzją do kwoty 50.000 zł włącznie;
- 3) decyzje o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych na majątku podatnika do kwoty 50.000 zł włącznie;
- 4) tytuły wykonawcze do kwoty 100.000 zł włącznie;
- 5) postanowienia wydawane w trakcie prowadzonego postępowania podatkowego, w tym postanowienia w sprawie wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy w przypadku gdy termin przedłużenia nie przekracza 2 miesięcy;
- 6) pisma do innych organów o wyrażenie opinii na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

- 7) pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (niezawierające rozstrzygnięcia), w tym opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”;
- 8) pisma przesyłające dokumentację i inne materiały;
- 9) pisma przesyłające sprawę zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
- 10) protokoły i adnotacje.

§ 32. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej:

- 1) podpisuje:
 - a) nadawanie klauzuli wykonalności tytułom wykonawczym celem skierowania ich do egzekucji,
 - b) postanowienia w sprawie:
 - umorzenia postępowania egzekucyjnego,
 - zawieszenia postępowania egzekucyjnego,
 - c) wnioski kierowane do sądów o wyjawienie majątku oraz nadanie sądowej klauzuli wykonalności dla zabezpieczenia hipotecznego,
 - d) odpowiedzi na kierowane za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego do państw członkowskich i trzecich wnioski 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,
 - e) ogłoszenia o licytacji zajętych składników majątku dłużnika,
 - f) pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (niezawierające rozstrzygnięcia), w tym opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”,
 - g) pisma przesyłające dokumentację i inne materiały,
 - h) pisma przesyłające sprawę zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,
 - i) protokoły i adnotacje;
- 2) akceptuje złożone dokumenty związane z licytacją zajętych składników majątkowych dłużnika.

§ 33. Kierownik Działu i Referatu Obsługi Bezpośredniej podpisuje:

- 1) decyzje w sprawach zwrotu kwot wydatkowanych na zakup kas fiskalnych;
- 2) zaświadczenia i informacje dotyczące w szczególności:
 - a) podatku od spadków i darowizn,

- b) dochodów i przychodów,
 - c) certyfikatu rezydencji podatnika,
 - d) o obrotach w podatku od towarów i usług,
 - e) potwierdzenia nadania statusu przedsiębiorcy dla podmiotów zagranicznych lub innych organów podatkowych,
 - f) o skorzystaniu ze wspólnego opodatkowania podatników,
 - g) innych o treści żądanej przez wnioskodawcę, należących do właściwości rzeczowej komórki.
- 3) zawiadomienia w sprawach nadania numerów ewidencyjnych kasom fiskalnym;
- 4) odpowiedzi na indywidualne wystąpienia urzędów, sądów, komorników sądowych, organów dochodzeniowo-śledczych, organów ubezpieczenia społecznego i organów celno-skarbowych;
- 5) postanowienia w sprawach:
- a) wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy, w przypadku gdy nowy termin wyznaczony do załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy,
 - b) sprostowania oczywistych pomyłek w treści wydanego dokumentu,
 - c) odmowy wydania zaświadczenia, w tym także o żądanej treści,
 - d) odmowy umożliwienia zapoznania się z aktami sprawy,
 - e) wszczęcia postępowania podatkowego,
 - f) postanowień o włączeniu i wyłączeniu dowodu w postępowaniu podatkowym,
 - g) postanowień o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 §1 Ordynacji podatkowej;
- 6) pisma przesyłające sprawę zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
- 7) pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (niezawierające rozstrzygnięcia), w tym opatrzone klauzulą „tajemnica skarbowa”;
- 8) pisma przesyłające dokumentację i inne materiały;
- 9) protokoły i adnotacje.

§ 34. Kierownik Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających odpowiednio:

- 1) podpisuje:
- a) wyniki dokonanej analizy w związku z otrzymaną informacją (doniesieniem) o podatnikach i płatnikach,

- b) odpowiedzi udzielane wnioskodawcom o sposobie wykorzystania informacji zawartych w doniesieniach, zgodnie z przepisami w zakresie tajemnicy skarbowej,
 - c) wyniki rozpracowania informacji w zakresie opodatkowania dochodów z nieujawnionych źródeł w przypadku spraw w celu odłożenia ad acta, przy stwierdzeniu nadwyżki dochodów nad wydatkami lub nadwyżki wydatków nad dochodami zgodnie z wytycznymi,
 - d) wyniki analizy oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia na podstawie odrębnych przepisów prawa,
 - e) protokoły dotyczące ustalenia szacunkowej proporcji obliczenia podatku od towarów i usług,
 - f) protokoły dotyczące ustalenia proporcji w podatku od towarów i usług,
 - g) wnioski do innych organów o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli podatkowej,
 - h) pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (niezawierające rozstrzygnięcia), w tym opatrzone klauzulą „tajemnica skarbowa”,
 - i) pisma przesyłające dokumentację i inne materiały,
 - j) pisma przesyłające sprawę zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,
 - k) protokoły i adnotacje;
- 2) akceptuje zwrot podatku i nadpłaty do kwoty 50.000 zł włącznie, z uwzględnieniem automatycznej weryfikacji, akceptacji i realizacji zwrotu podatku w ramach procedury AUTO-ZWROT, która nie wymaga akceptacji.

§ 35. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej podpisuje:

- 1) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 2) postanowienia w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 50.000 zł włącznie;
- 3) pisma kierowane do urzędów skarbowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli podatkowych;
- 4) pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (niezawierające rozstrzygnięcia), w tym opatrzone klauzulą „tajemnica skarbowa”;
- 5) pisma przesyłające dokumentację i inne materiały;
- 6) pisma przesyłające sprawę zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
- 7) protokoły i adnotacje.

§ 36. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej podpisuje:

- 1) potwierdzenia nadania NIP;
- 2) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT i VAT-UE;
- 3) postanowienia w sprawach:
 - a) wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy, w przypadku gdy nowy termin wyznaczony do załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy,
 - b) sprostowania oczywistych pomyłek w treści wydanego dokumentu,
 - c) odmowy wydania zaświadczenia, w tym także o żądanej treści,
 - d) odmowy umożliwienia zapoznania się z aktami sprawy;
- 4) zaświadczenia i informacje dotyczące:
 - a) prowadzenia lub nieprowadzenia działalności gospodarczej, okresach jej zawieszenia, likwidacji oraz figurowania lub nie w ewidencji podatników,
 - b) potwierdzenia bycia podatnikiem VAT czynnym lub zwolnionym,
 - c) potwierdzenia nadania statusu przedsiębiorcy dla podmiotów zagranicznych lub innych organów podatkowych,
 - d) inne o treści żądanej przez wnioskodawcę;
- 5) pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (niezawierające rozstrzygnięcia), w tym opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”;
- 6) pisma przesyłające dokumentację i inne materiały;
- 7) pisma przesyłane zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
- 8) protokoły i adnotacje.

§ 37. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych:

- 1) podpisuje:
 - a) decyzje określające i ustalające zobowiązanie podatkowe do kwoty podatku 50.000 zł włącznie,
 - b) decyzje w sprawach nadpłat do kwoty podatku do kwoty 50.000 zł włącznie,
 - c) decyzje dotyczące niepodatkowych należności Skarbu Państwa do kwoty 50.000 zł włącznie,
 - d) decyzje w sprawach przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatników na spadkobierców do kwoty przeniesionego zobowiązania podatkowego, objętego wydaną decyzją do kwoty 50.000 zł włącznie,
 - e) postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego oraz postanowienia o wznowieniu postępowania podatkowego,

- f) postanowienia wydawane w toku prowadzonego postępowania podatkowego, w tym postanowienia w sprawie wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy w przypadku gdy termin przedłużenia nie przekracza 2 miesięcy,
 - g) pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (niezawierające rozstrzygnięcia), w tym opatrzone klauzulą „tajemnica skarbowa”,
 - h) pisma przesyłające dokumentację i inne materiały,
 - i) pisma przesyłające sprawę zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,
 - j) protokoły i adnotacje;
- 2) akceptuje zwrot podatku i nadpłaty, w tym stwierdzonej w trybie art. 75 Ordynacji podatkowej do kwoty 50.000 zł włącznie.

§ 38. Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług:

- 1) podpisuje:
- a) decyzje określające i ustalające zobowiązanie podatkowe, w tym z zakresu nieujawnionych źródeł przychodów, do kwoty podatku 50.000 zł włącznie,
 - b) decyzje określające nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym do kwoty podatku 50.000 zł włącznie,
 - c) decyzje w sprawach nadpłat do kwoty podatku 50.000 zł włącznie,
 - d) decyzje dotyczące niepodatkowych należności Skarbu Państwa, wydawanych na zasadach określonych w ustawie z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. z 2013 r. poz. 385), do kwoty 50.000 zł włącznie,
 - e) decyzje określające wysokość straty w podatku dochodowym do kwoty 50.000 zł włącznie,
 - f) decyzje określające wysokość przychodów z działalności gospodarczej, działów specjalnych produkcji rolnej do kwoty 50.000 zł włącznie,
 - g) decyzje w sprawach przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatników na spadkobierców do kwoty przeniesionego zobowiązania podatkowego, objętego wydaną decyzją do kwoty 50.000 zł włącznie,
 - h) postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego oraz postanowienia o wznowieniu postępowania podatkowego,
 - i) postanowienia i pisma wydawane w trakcie prowadzonego postępowania podatkowego, w tym:
 - postanowienia w sprawie wyznaczenia nowego terminu do załatwienia sprawy w przypadku gdy termin przedłużenia nie przekracza 2 miesięcy,

- postanowienia w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 50.000 włącznie,
 - j) postanowienia w sprawie wyrażenia zgody na przekazanie środków z rachunku VAT do wysokości 50.000 zł. włącznie,
 - k) pisma o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym (niezawierające rozstrzygnięcia), w tym opatrzone klauzulą „tajemnica skarbowa”,
 - l) pisma przesyłające dokumentację i inne materiały,
 - m) pisma przesyłające sprawę zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,
 - n) protokoły i adnotacje;
- 2) akceptuje zwrot podatku i nadpłaty, w tym stwierdzonej w trybie art. 75 Ordynacji podatkowej do kwoty 50.000 zł włącznie.

§ 39. 1 Pracownicy Urzędu upoważnieni są do:

- 1) podpisywania wezwań;
- 2) poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów;
- 3) udostępniania akt sprawy.

2. Pracownicy Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz pracownicy Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych, a także pracownicy Działu Spraw Wierzycielskich upoważnieni są do podpisywania postanowień o włączeniu dokumentów do akt prowadzonego przez nich postępowania podatkowego.

3. Pracownicy Referatu Kontroli Podatkowej upoważnieni są do podpisywania:

- 1) odpowiedzi na zastrzeżenia wniesione przez kontrolowanego;
- 2) postanowień o powołaniu na świadka oraz przesłuchaniu strony;
- 3) wezwań o wyjawienie majątku przez kontrolowanego;
- 4) postanowień o włączeniu dokumentów do protokołu kontroli.

4. Pracownicy Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości upoważnieni są do podpisywania wezwań wystawionych w celu wyjaśnienia rozbieżności wynikających z regulowania zobowiązań podatkowych.

5. Pracownicy Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających upoważnieni są do akceptowania zwrotów i nadpłat do kwoty 5 000 zł włącznie, z uwzględnieniem automatycznej weryfikacji, akceptacji i realizacji zwrotu podatku w ramach procedury AUTO-ZWROT, która nie wymaga akceptacji.

6. Pracownicy Działu Spraw Wierzycielskich upoważnieni są do podpisywania upomnień bez ograniczenia kwoty oraz tytułów wykonawczych do kwoty 50 000 zł włącznie.

§ 40. 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.

§ 41. Uprawnienia podwładnych przysługują również ich przełożonym.

§ 42. 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

§ 43. 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/institucjami 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.