



Krajowa Administracja
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W WOŁOMINIE**

2025

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Wołominie określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wołominie;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Wołominie;
- 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:

- 1) powiat – wołomiński z siedzibą w Wołominie;
- 2) miasta – Kobyłka, Marki, Ząbki, Zielonka;
- 3) gminy – Dąbrówka, Jadów, Klembów, Poświętne, Radzymin, Strachówka, Tłuszcz, Wołomin.

3. Siedzibą Naczelnika jest Wołomin, ul. Przejazd 2.

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

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

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

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

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

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

- g) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE-2),
 - h) Pierwszy Dział Rachunkowości (SER-1),
 - i) Drugi Dział Rachunkowości (SER-2),
 - j) Pierwszy Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
 - k) Drugi Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),
 - l) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - m) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - n) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - o) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
 - p) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - q) 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 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 ds. podatków dochodowych i podatku od towarów i usług oraz podatków majątkowych i sektorowych, czynności analitycznych i sprawdzających, kontroli podatkowej oraz identyfikacji i rejestracji podatkowej 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) magazynu archiwum zakładowego.

§ 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 komórki.

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

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

§ 10. Do zadań Działu Spraw Wierzycielskich i Referatu 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 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 własności komórki;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 20) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika.

§ 11. Do zadań Działu Egzekucji Administracyjnej i Referatu Egzekucji Administracyjnej należy w szczególności:

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

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

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

§ 12. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;

- 6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 7) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i 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.

§ 13. 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) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

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

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 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.

§ 15. Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej** należy w szczególności:

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

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

§ 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 Naczelnika;
- 2) w drugiej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika.

2. W przypadku wakatu albo w czasie nieobecności Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje:

- 1) w pierwszej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika,
- 2) w drugiej kolejności Naczelnik.

3. W przypadku wakatu albo w czasie nieobecności Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje:

- 1) w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika,
- 2) w drugiej kolejności Naczelnik.

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

§ 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 pionier/komórki organizacyjne, w tym efektywnej organizacji pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

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

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

- 1) dokładnego i sumiennego oraz zgodnego z przepisami wypełniania poleceń służbowych;

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

§ 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 każdy wtorek w godzinach: 12.00 – 15.00.

3. Zastępcy Naczelnika przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach: 12.00 – 15.00.

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

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

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

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

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 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) Działu 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 Obsługi Bezpośredniej (SOB-1);
- 2) Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2);
- 3) Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
- 4) Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1);
- 5) Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-2);
- 6) Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-1);
- 7) Referatu Egzekucji Administracyjnej (SEE-2);
- 8) Pierwszego Działu Rachunkowości (SER-1);
- 9) Drugiego Działu Rachunkowości (SER-2).

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Pierwszego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1);
- 2) Drugiego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2);
- 3) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
- 4) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
- 5) Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3);
- 6) Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4);

- 7) Referatu Kontroli Podatkowej (SKP);
- 8) Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

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) podpisuje:
 - a) decyzje ustalające i określające wydawane przez nadzorowane komórki do kwoty 500 tys. zł włącznie,
 - b) decyzje w sprawie odpowiedzialności płatników i inkasentów za zobowiązania podatkowe do kwoty 500 tys. zł włącznie,
 - c) decyzje w zakresie udzielania ulg podatkowych (odroczenia, raty) bez ograniczenia kwoty na okres do 24 miesięcy,
 - d) decyzje w sprawie umorzenia zaległości podatkowych, po uzyskaniu pozytywnej opinii przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego, do kwoty 50 tys. zł włącznie (wraz z odsetkami za zwłokę),
 - e) decyzje o odmowie udzielenia ulgi (rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności, umorzenia zaległości podatkowych),
 - f) decyzje o zabezpieczeniu należności podatkowych,
 - g) decyzje w sprawach ograniczenia poboru zaliczek na podatek dochodowy,
 - h) decyzje w sprawie odpowiedzialności następców prawnych, osób trzecich za zobowiązania podatkowe,
 - i) decyzje o umorzeniu postępowania,
 - j) decyzje dotyczące niepodatkowych należności budżetowych,
 - k) decyzje o wykreśleniu z rejestru zastawów skarbowych,
 - l) postanowienia wynikające z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2025 poz. 132), w tym:
 - postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego do kwoty 500 tys. zł włącznie,

- postanowienia w sprawie umorzenia i rozkładania na raty kosztów egzekucyjnych do kwoty 50 tys. zł włącznie,
 - m) postanowienia o wstrzymaniu wykonania decyzji,
 - n) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej,
 - o) postanowienia o nadaniu decyzji nieostatecznej rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - p) postanowienia o niezłaatwieniu sprawy w terminie w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, jeżeli termin zakończenia postępowania nie przekracza 6 miesięcy od daty jego wszczęcia,
 - q) stanowisko Naczelnika w postępowaniach odwoławczych i zażaleniowych,
 - r) inne decyzje i postanowienia wydawane w ramach zadań wykonywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
 - s) pisma dotyczące sprawozdawczości, niezastrzeżone do właściwości Naczelnika,
 - t) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach;
- 2) akceptuje:
- a) zwroty nadpłat podatku dochodowego do kwoty 200 tys. zł włącznie,
 - b) kwoty zwrotu podatku VAT wynikające z deklaracji podatkowych do kwoty 200 tys. zł włącznie,
 - c) zwroty nadpłat podatku VAT do kwoty 200 tys. zł włącznie,
 - d) zwroty podatków i nadpłat podatków realizowanych przelewami bankowymi poprzez złożenie podpisu elektronicznego i w Poltax2BPlus,
 - e) polecenia wypłaty z rachunków bankowych dochodów, sum depozytowych i innych rachunków prowadzonych na potrzeby organu egzekucyjnego,
 - f) zwroty nienależnie pobranych kwot w toku egzekucji administracyjnej do kwoty 50 tys. zł włącznie,
 - g) nadpłaty wynikające z korekt deklaracji w podatku od czynności cywilnoprawnych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych do kwoty 200 tys. zł włącznie,
 - h) wnioski dotyczące odłożenia sprawy ad acta,
 - i) wnioski o odstąpienie od przeprowadzenia czynności sprawdzających, wszczęcia postępowania podatkowego.

§ 28. Drugi Zastępca Naczelnika:

- 1) podpisuje:

- a) decyzje ustalające i określające wydawane przez nadzorowane komórki do kwoty 500 tys. zł włącznie,
 - b) decyzje w sprawie uchylenia, unieważnienia numeru NIP,
 - c) decyzje o umorzeniu postępowania,
 - d) postanowienia o wstrzymaniu wykonania decyzji,
 - e) postanowienia dotyczące przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 500 tys. zł włącznie,
 - f) postanowienia o zawieszeniu kontroli podatkowej,
 - g) postanowienia o podjęciu zawieszonych kontroli podatkowej,
 - h) postanowienia o zmianie terminu zakończenia kontroli podatkowej, jeżeli termin zakończenia kontroli nie przekracza 6 miesięcy od terminu zakończenia kontroli wskazanego w upoważnieniu do kontroli,
 - i) postanowienia w sprawach sprzeciwu przedsiębiorcy na działanie organu,
 - j) postanowienia o niezłaławieniu sprawy w terminie w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, jeżeli termin zakończenia postępowania nie przekracza 6 miesięcy od daty jego wszczęcia,
 - k) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej,
 - l) postanowienia o wyrażeniu zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT do kwoty 500 tys. zł,
 - m) stanowisko Naczelnika w postępowaniach odwoławczych i zażaleniowych,
 - n) inne decyzje i postanowienia wydawane w ramach zadań wykonywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
 - o) pisma dotyczące sprawozdawczości, niezastrzeżone do właściwości Naczelnika,
 - p) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach;
- 2) akceptuje:
- a) zwroty nadpłat podatku dochodowego do kwoty 200 tys. zł włącznie,
 - b) kwoty zwrotu podatku VAT wynikające z deklaracji podatkowych do kwoty 200 tys. zł włącznie,
 - c) zwroty nadpłat podatku VAT do kwoty 200 tys. zł włącznie,
 - d) zwroty podatków i nadpłat podatków realizowanych przelewami bankowymi poprzez złożenie podpisu elektronicznego i w Poltax2Bplus,
 - e) obniżki stawki ryczałtu osób duchownych na indywidualne wnioski podatników,

- f) wnioski o odstąpienie od przeprowadzenia czynności sprawdzających, wszczęcia postępowania podatkowego,
- g) wnioski o odłożenie sprawy ad acta,
- h) wyniki analizy ryzyka podmiotów oraz wyniki analizy informacji sygnałnej,
- i) wyniki analizy w zakresie opodatkowania dochodów pochodzących z nieujawnionych źródeł bądź niemających pokrycia w ujawnionych źródłach dochodu,
- j) rozliczenie kontroli podatkowej przeprowadzonej przez kierownika komórki kontroli.

§ 29. Kierownik Działu Wsparcia:

- 1) podpisuje:
 - a) dokumentację dotyczącą dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii,
 - b) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie,
 - c) pisma dotyczące informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, udostępniane uprawnionym organom;
- 2) zatwierdza wnioski i wykazy dotyczące oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją.

§ 30. Kierownik Pierwszego i Kierownik Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej:

- 1) podpisuje:
 - a) decyzje w sprawie nadania numeru ewidencyjnego kasie rejestrującej,
 - b) decyzje w sprawie wyrejestrowania kasy rejestrującej,
 - c) decyzje w sprawach zwrotu kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących,
 - d) decyzje w sprawie nałożenia kary pieniężnej,
 - e) decyzje w sprawie zwrotu ulgi z tytułu instalacji kas rejestrujących,
 - f) decyzje w sprawie umorzenia postępowania podatkowego na podstawie art. 208 Ordynacji podatkowej, jeżeli wystąpi o to strona, na której żądanie postępowanie zostało wszczęte,
 - g) decyzje w sprawach zmiany instalacji kas rejestrujących i numeru unikatowego kasy rejestrującej,

- h) postanowienia o niezakończonym terminie wydanych w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, jeżeli termin zakończenia postępowania nie przekracza 4 miesięcy od dnia jego wszczęcia,
 - i) postanowienia o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej;
 - j) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej,
 - k) postanowienia o włączeniu i wyłączeniu dowodu w postępowaniu podatkowym,
 - l) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia o niezaleganiu oraz zaświadczenia o treści żądanej,
 - m) zawiadomienia strony o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu z zeznań świadków,
 - n) korespondencję kierowaną do innych organów podatkowych i instytucji zewnętrznych,
 - o) korespondencję kierowaną do podatników, w tym odpowiedzi na zapytania,
 - p) zaświadczenia będące w zakresie rzeczowym komórki,
 - q) pisma kierowane do podatników, płatników, inkasentów w sprawie złożenia wyjaśnień,
 - r) pisma zawierające dane objęte tajemnicą skarbową,
 - s) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje:
- a) zwroty nadpłat do kwoty 50 tys. zł włącznie, w przypadku zeznań nie dotyczących działalności gospodarczej,
 - b) zwroty nadpłat do kwoty 100 tys. zł włącznie, w przypadku zeznań dotyczących działalności gospodarczej.

§ 31. Kierownik Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych podpisuje:

- 1) decyzje ustalające lub określające zobowiązania podatkowe, odmawiające nadpłaty, odmawiające zwrotu podatku, stwierdzające nadpłatę lub zwrot do kwoty 50 tys. zł włącznie;
- 2) decyzje w sprawie umorzenia postępowania na podstawie art. 208 Ordynacji podatkowej, jeżeli wystąpi o to strona, na której żądanie postępowanie zostało wszczęte;
- 3) decyzje umarzające postępowanie podatkowe w zakresie podatków stanowiących dochód jednostek samorządu terytorialnego;

- 4) postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego oraz postanowienia o wznowieniu postępowania podatkowego;
- 5) postanowienia określające wysokość kosztów postępowania;
- 6) postanowienia o włączeniu i wyłączeniu dowodu w postępowaniu podatkowym;
- 7) postanowienia o niezłatwieniu sprawy w terminie w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, jeżeli termin zakończenia postępowania nie przekracza 4 miesięcy od daty jego wszczęcia;
- 8) postanowienia o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 §1 Ordynacji podatkowej;
- 9) postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania podatkowego w trybie art. 165a Ordynacji podatkowej, po zajęciu stanowiska przez Zastępcę Naczelnika;
- 10) postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia w trybie art. 169 Ordynacji podatkowej, po zajęciu stanowiska przez Zastępcę Naczelnika;
- 11) zawiadomienia strony o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu z zeznań świadków;
- 12) zaświadczenia będące w zakresie rzeczowym komórki;
- 13) korespondencję kierowaną do podatników, płatników, inkasentów, organów podatkowych i instytucji zewnętrznych, w tym wysyłane zapytania i odpowiedzi na zapytania w związku z toczącymi się postępowaniami;
- 14) pisma zawierające dane objęte tajemnicą skarbową;
- 15) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 32. Kierownik Działu i Referatu Spraw Wierzycielskich podpisuje:

- 1) decyzje o odroczeniu, rozłożeniu na raty podatku lub zaległości podatkowej, w tym decyzje odmawiające udzielenia ulgi stanowiące dochody jednostek samorządu terytorialnego – zgodnych ze stanowiskiem przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego, po zajęciu stanowiska przez Zastępcę Naczelnika;
- 2) decyzje o odroczeniu, rozłożeniu na raty zobowiązań stanowiących dochody budżetu państwa:
 - a) odraczające termin płatności do 6 miesięcy przy kwocie zaległości lub podatku do kwoty należności głównej 100 tys. zł włącznie, po zajęciu stanowiska przez Zastępcę Naczelnika,
 - b) rozkładające na raty zaległość lub podatek do kwoty należności głównej 100 tys. zł włącznie, po zajęciu stanowiska przez Zastępcę Naczelnika;

- 3) decyzje orzekające odpowiedzialność następców prawnych, osób trzecich, podmiotów przekształconych, płatników i inkasentów do kwoty należności głównej 100 tys. zł włącznie;
- 4) decyzje w sprawie umorzenia postępowania podatkowego na podstawie art. 208 Ordynacji podatkowej, jeżeli wystąpi o to strona, na której żądanie postępowanie zostało wszczęte;
- 5) decyzje wewnętrzne dotyczące wygaśnięcia z mocy prawa części decyzji rozkładających podatek lub zaległość na raty oraz stwierdzających wygaśnięcia decyzji o odroczeniu terminu płatności podatku lub zaległości;
- 6) decyzje odraczające terminy przewidziane przepisami prawa, po zajęciu stanowiska przez Zastępcę Naczelnika;
- 7) postanowienia o niezakończonym w terminie w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, jeżeli termin zakończenia postępowania nie przekracza 4 miesięcy od daty jego wszczęcia;
- 8) postanowienia o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 9) postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego w trybie art. 165 Ordynacji podatkowej;
- 10) postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania podatkowego w trybie art. 165a Ordynacji podatkowej;
- 11) postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia w trybie art. 169 Ordynacji podatkowej;
- 12) postanowienia o włączeniu/wyłączeniu dowodów w postępowaniu podatkowym;
- 13) zawiadomienia w trybie art. 70c Ordynacji podatkowej;
- 14) wezwania, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 15) pisma do innych organów o zajęciu stanowiska przez ten organ, jeżeli przepisy prawa uzależniają wydanie decyzji od opinii innego organu oraz zawiadomień do podatników wydawanych w trybie art. 209 Ordynacji podatkowej;
- 16) korespondencję kierowaną do podatników, organów podatkowych, organów egzekucyjnych, komorników sądowych i instytucji zewnętrznych, w tym wysyłane zapytania i odpowiedzi na zapytania w związku z toczącymi się postępowaniami;

- 17) upomnienia oraz zawiadomienia o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 18) tytuły wykonawcze i ich aktualizacje;
- 19) zarządzenia zabezpieczenia;
- 20) zaświadczenia o pomocy de minimis;
- 21) zaświadczenia i wypisy z rejestru zastawów skarbowych;
- 22) korespondencję związaną z dokonywaniem zastawu skarbowego;
- 23) odpisy przedawnionych zaległości podatkowych do kwoty należności głównej 100 tys. zł włącznie;
- 24) pisma zawierające stanowisko wierzyciela w postępowaniu egzekucyjnym;
- 25) pisma zawierające dane objęte tajemnicą skarbową;
- 26) wnioski o wszczęcie postępowania przygotowawczego;
- 27) korespondencję z Izbą w sprawach upadłościowych;
- 28) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 33. Kierownik Działu i Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej:

- 1) podpisuje:
 - a) postanowienia wynikające z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego do kwoty 100 tys. zł włącznie, po zajęciu stanowiska przez Zastępcę Naczelnika, z wyłączeniem postanowień o zwolnieniu spod egzekucji składnika majątkowego,
 - b) postanowienia o umorzeniu, rozłożeniu na raty kosztów egzekucyjnych, w tym postanowienia odmawiające udzielenia ulgi w spłacie kosztów egzekucyjnych do kwoty 10 tys. zł włącznie, po zajęciu stanowiska przez Zastępcę Naczelnika,
 - c) postanowienia o niezałatwieniu sprawy w terminie, jeżeli termin zakończenia postępowania nie przekracza 4 miesięcy od daty jego wszczęcia,
 - d) zawiadomienia o nieprzystąpieniu do egzekucji w trybie art. 29 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - e) zawiadomienia o zajęciu, uchyleniu i zmianie wysokości zajętej wierzytelności,
 - f) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przesłania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową,

- g) pisma do prokuratury i sądów rejonowych w postępowaniach dotyczących przypadku rzeczy i wykonania majątkowej represji karnej,
 - h) pisma w sprawie obciążenia wierzycieli kosztami egzekucyjnymi,
 - i) informacje do komornika sądowego o wysokości kosztów egzekucyjnych,
 - j) wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych kierowanych do urzędów gmin w postępowaniu egzekucyjnym,
 - k) tytuły wykonawcze wystawione na podstawie art. 71b ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - l) wnioski o podjęcie czynności kierowane do organów rekwizycyjnych,
 - m) ogłoszenia o licytacji zajętych ruchomości i nieruchomości,
 - n) faktury VAT dokumentujące sprzedaż ruchomości,
 - o) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) nadaje klauzule wykonalności tytułom wykonawczym oraz zarządzeniom o zabezpieczeniu;
- 3) akceptuje zawiadomienia w systemie Ogniw.

§ 34. Kierownik Pierwszego i Kierownik Drugiego Działu Rachunkowości:

- 1) podpisuje:
- a) postanowienia w sprawach zaliczenia na poczet zaległości podatkowych wpłat, nadpłat, zwrotów podatków,
 - b) postanowienia o niezalatwieniu sprawy w terminie, jeżeli termin zakończenia postępowania nie przekracza 4 miesięcy od daty jego wszczęcia,
 - c) odpisy przedawnionych nadpłat,
 - d) pisma przekazywane do urzędów skarbowych wg właściwości,
 - e) noty księgowe,
 - f) pisma dotyczące informacji zawierające dane objęte tajemnicą skarbową, udostępniane uprawnionym organom,
 - g) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje kwoty zwrotów/nadpłat w podatkach realizowane za pośrednictwem systemów elektronicznych.

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

- 1) decyzje ustalające, określające zobowiązanie podatkowe, odmawiające nadpłaty i określające straty, odmawiające zwrotu podatku oraz ograniczające zwrot podatku, stwierdzające nadpłatę lub zwrot, określające nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym – do kwoty 200 tys. zł włącznie;
- 2) decyzje w sprawach przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatników na spadkobierców do kwoty przeniesionego zobowiązania podatkowego objętego wydaną decyzją do kwoty 100 tys. zł włącznie;
- 3) decyzje w sprawie umorzenia postępowania na podstawie art. 208 Ordynacji podatkowej, jeżeli wystąpi o to strona, na której żądanie postępowanie zostało wszczęte;
- 4) decyzje dla podatników opodatkowanych kartą podatkową;
- 5) decyzje dotyczące podatników uzyskujących dochody z działów specjalnych produkcji rolnej;
- 6) postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego oraz postanowienia o wznowieniu postępowania podatkowego;
- 7) postanowienia o niezłatwieniu sprawy w terminie w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, jeżeli termin zakończenia postępowania nie przekracza 4 miesięcy od daty jego wszczęcia;
- 8) postanowienia o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 9) postanowienia o włączeniu i wyłączeniu dowodu w postępowaniu podatkowym;
- 10) postanowienia określające wysokość kosztów postępowania;
- 11) postanowienia o wyrażeniu zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT do kwoty 100 tys. zł;
- 12) postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania podatkowego w trybie art. 165a Ordynacji podatkowej, po zajęciu stanowiska przez Zastępcę Naczelnika;
- 13) postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia w trybie art. 169 Ordynacji podatkowej, po zajęciu stanowiska przez Zastępcę Naczelnika;
- 14) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej;
- 15) zawiadomienia strony o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu z zeznań świadków;

- 16) wnioski/zawiadomienia o wszczęciu postępowania w sprawach o przestępstwa/wykroczenia skarbowe kierowane zgodnie z właściwością rzeczową do Mazowieckiego Urzędu Celno-Skarbowego/Urzędu Skarbowego Warszawa-Mokotów;
- 17) korespondencję kierowaną do podatników, organów podatkowych i instytucji zewnętrznych, w tym wysyłane zapytania i odpowiedzi na zapytania w związku z toczącymi się postępowaniami;
- 18) rozliczenia pokontrolne w związku ze złożoną korektą deklaracji/zeznania po kontroli podatkowej uwzględniającej ustalenia kontroli;
- 19) pisma kierowane do podmiotów w trybie art. 82 Ordynacji podatkowej;
- 20) pisma zawierające dane objęte tajemnicą skarbową;
- 21) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 36. Kierownik Pierwszego, Drugiego, Trzeciego Działu i Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

- 1) podpisuje:
 - a) postanowienia o niezakończonym w terminie w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, jeżeli termin zakończenia postępowania nie przekracza 4 miesięcy od daty jego wszczęcia,
 - b) postanowienia o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej,
 - c) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej,
 - d) wnioski/zawiadomienia o wszczęciu postępowania w sprawach o przestępstwa/wykroczenia skarbowe kierowane zgodnie z właściwością rzeczową do Mazowieckiego Urzędu Celno-Skarbowego w Warszawie/Urzędu Skarbowego Warszawa-Mokotów,
 - e) korespondencję kierowaną do innych organów podatkowych i instytucji zewnętrznych w związku z prowadzonymi czynnościami,
 - f) korespondencję kierowaną do podatników, w tym odpowiedzi na zapytania,
 - g) pisma kierowane do podmiotów w trybie art. 82 Ordynacji podatkowej,
 - h) pisma zawierające dane objęte tajemnicą skarbową,
 - i) informacje zwrotne o sposobie załatwienia sprawy – formularze informacyjne KTI KAS, jeżeli informacja podlega odesłaniu zgodnie z właściwością miejscową,

- j) analizy oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia na podstawie odrębnych przepisów oraz pisma zawierające informację o nieprawidłowościach ustalonych w wyniku tych analiz,
 - k) wyniki rozpracowania informacji w zakresie opodatkowania dochodów z nieujawnionych źródeł w przypadku spraw w celu odłożenia ad acta, przy stwierdzeniu nadwyżki dochodów nad wydatkami,
 - l) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje zwroty podatku i nadpłat podatków do kwoty 100 tys. zł włącznie.

§ 37. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej podpisuje:

- 1) postanowienia o zmianie terminu zakończenia kontroli podatkowej, jeżeli termin zakończenia kontroli nie przekracza 4 miesięcy od terminu zakończenia kontroli wskazanego w upoważnieniu do kontroli;
- 2) postanowienia w sprawie włączenia/wyłączenia dowodów w toku postępowania;
- 3) postanowienia określające wysokość kosztów postępowania;
- 4) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej;
- 5) zawiadomienia o planowanym wszczęciu kontroli podatkowej;
- 6) zawiadomienia strony o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodów z zeznań świadków i oględzinach;
- 7) wnioski/zawiadomienia o wszczęciu postępowania w sprawach o przestępstwa/wykroczenia skarbowe kierowane zgodnie z właściwością rzeczową do Mazowieckiego Urzędu Celno-Skarbowego/Urzędu Skarbowego Warszawa-Mokotów;
- 8) pisma zawierające dane objęte tajemnicą skarbową;
- 9) pisma kierowane do podmiotów w trybie art. 82 Ordynacji podatkowej;
- 10) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 38. Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej podpisuje:

- 1) decyzje w sprawie umorzenia postępowania na podstawie art. 208 Ordynacji podatkowej, jeżeli wystąpi o to strona, na której żądanie postępowanie zostało wszczęte;
- 2) postanowienia o niezakończonym postępowaniu w terminie w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, jeżeli termin zakończenia sprawy nie przekracza 4 miesięcy od daty jego wszczęcia;
- 3) postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego;

- 4) postanowienia o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału zgodnie z art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 5) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej;
- 6) zawiadomienia o wykreśleniu z ewidencji podatników VAT oraz VAT-UE;
- 7) zaświadczenia będące w zakresie rzeczowym komórki;
- 8) korespondencję kierowaną do podatników i instytucji, w tym odpowiedzi na zapytania;
- 9) potwierdzenia nadania numeru identyfikacji podatkowej podatnika oraz płatnika;
- 10) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT oraz podatnika VAT-UE;
- 11) pisma zawierające dane objęte tajemnicą skarbową;
- 12) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 39. Uprawnienia właściwych merytorycznie pracowników, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, obejmują w szczególności podpisywanie/akceptowanie:

- 1) decyzji umarzających postępowanie w sprawie wniosku o ulgę (na żądanie strony);
- 2) decyzji o wygaśnięciu karty podatkowej;
- 3) decyzji zmieniających stawki karty podatkowej;
- 4) decyzji ustalających wysokość zaliczek z działów specjalnych produkcji rolnej;
- 5) decyzji ustalających ryczałt od przychodów osób duchownych;
- 6) postanowień wyznaczających stronie siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego;
- 7) postanowień w sprawie zaliczenia nadpłaty/zwrotu/wpłaty na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych – do kwoty 10 tys. zł włącznie;
- 8) postanowień w sprawie włączenia/wyłączenia dowodów w toku wykonywanych czynności;
- 9) zawiadomień o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych;
- 10) zawiadomień o zmianie stanu zaległości podatkowych;
- 11) zawiadomień o wszczęciu i zakończeniu postępowania karnego skarbowego zgodnie z art. 70c ustawy Ordynacja podatkowa;
- 12) zawiadomień dotyczących wykreślenia z urzędu podmiotu z rejestru jako podatnika VAT i VAT-UE;
- 13) zawiadomień o naruszeniu przepisów podatkowych;
- 14) zawiadomień w sprawie nadania numeru ewidencyjnego kasie rejestrującej;
- 15) zawiadomień w sprawie wyrejestrowania kasy rejestrującej;

- 16) zawiadomień o przyjęciu do ewidencji kas rejestrujących;
- 17) tytułów wykonawczych;
- 18) upomnień;
- 19) wypisów z rejestru zastawów skarbowych;
- 20) zaświadczeń będących w zakresie rzeczowym komórki;
- 21) potwierdzeń nadania numeru identyfikacji podatkowej;
- 22) nakładanych mandatów karnych kredytowanych i gotówkowych;
- 23) weryfikacji zgłoszeń o nabyciu własności rzeczy lub praw majątkowych SD-Z2 spełniających wymogi art. 4a ustawy z dnia 28 lipca 1983 r. o podatku od spadków i darowizn (Dz.U. z 2024 poz. 1837);
- 24) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 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 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.