

Załącznik do zarządzenia nr 66/2025
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 13 maja 2025 r.



Krajowa Administracja
Skarbowa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
WARSZAWA-BEMOWO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego Warszawa-Bemowo 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-Bemowo;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy Warszawa-Bemowo;
- 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 20123 r. poz. 615 z późn. zm.);
- 8) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2025 r. poz. 111);
- 9) KPA – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572, z późn. zm.);
- 10) 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 miasta stołecznego Warszawy: Bemowo, Ursus i Włochy.

3. Siedzibą Naczelnika jest Warszawa, ul. Białobrzaska 53a.

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;
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion kontroli, orzecznictwa i obsługi podatnika;
- 4) Trzeci Zastępca Naczelnika nadzorujący pion kontroli, orzecznictwa i obsługi podatnika.

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

- 1) pion wsparcia (SNUW):
 - a) Dział Wsparcia (SWW);
- 2) pion kontroli, orzecznictwa i obsługi podatnika (SZNK):
 - a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - c) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - d) Czwarty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
 - e) Piąty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-5),
 - f) Szósty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-6),

- g) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - h) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
 - i) Pierwszy Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
 - j) Drugi Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),
 - k) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
 - l) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
 - m) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2);
- 3) pion poboru i egzekucji (SZNE):
- a) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - b) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
 - c) Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-1),
 - d) Drugi Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-2),
 - e) Pierwszy Dział Rachunkowości (SER-1),
 - f) Drugi Dział Rachunkowości (SER-2),
 - g) Referat Rachunkowości (SER-3).
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 do spraw 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 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.).

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

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu kontroli, orzecznictwa i obsługi podatnika, pionu poboru i egzekucji należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

§ 7. Do zadań Działu Wsparcia należy w szczególności:

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

- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej i prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - e) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
 - f) ochrony przeciwpożarowej,
 - g) magazynów archiwum zakładowego.

§ 8. Do zadań **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.

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

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

- 6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 7) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych.

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

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

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

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

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

- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 20) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika.

§ 12. Do zadań **Pierwszego i Drugiego 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.

§ 13. Do zadań Pierwszego i Drugiego Działu oraz Referatu 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.

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

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

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

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 3) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 7) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 8) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 9) wymiana informacji podatkowych;
- 10) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

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

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

5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

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

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

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 18. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy trzech Zastępców Naczelnika, kierowników działów i kierowników referatów.

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

§ 20. 1. Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje:

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

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

- 1) Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje:
 - a) w pierwszej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika,
 - b) w drugiej kolejności Trzeci Zastępca Naczelnika;
- 2) Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje:
 - a) w pierwszej kolejności Trzeci Zastępca Naczelnika,
 - b) w drugiej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika;
- 3) Trzeciego Zastępcę Naczelnika zastępuje:
 - a) w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika,
 - b) w drugiej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika;

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

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

§ 22. 1. Zastępcy Naczelnika oraz kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pion/komórki organizacyjne, w tym efektywnej organizacji pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

- 1) prawidłowej, zgodnej z przepisami prawa i terminowej realizacji powierzonych zadań określonych w zakresach czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy;

3) znajomości zagadnień objętych właściwością komórki organizacyjnej w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo.

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

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

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

§ 24. 1. Godziny obsługi klientów Urzędu:

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

2. Naczelnik przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach: 10.00 – 14.00.

3. Zastępcy Naczelnika przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach: 10.00 – 14.00.

§ 25. 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

§ 26. 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.

§ 27. 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 Spraw Wierzycielskich;
- 2) Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich;
- 3) Pierwszego Działu Egzekucji Administracyjnej;
- 4) Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej;
- 5) Pierwszego Działu Rachunkowości;
- 6) Drugiego Działu Rachunkowości;
- 7) Referatu Rachunkowości.

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 2) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;

- 3) Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 4) Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 5) Piątego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 6) Szóstego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 7) Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.
4. Trzeci Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Referatu Kontroli Podatkowej;
 - 2) Pierwszego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
 - 3) Drugiego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
 - 4) Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych;
 - 5) Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej;
 - 6) Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej.

Rozdział 7

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

§ 28. Pierwszy Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach:
 - a) przeniesienia odpowiedzialności za zaległości podatkowe podatnika, płatnika i inkasenta na osoby trzecie, następców prawnych oraz spadkobierców podatnika,
 - b) ulg, w tym pomocy publicznej oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
 - c) rozłożenia na raty podatków i zaległości podatkowych stanowiących dochód budżetu państwa, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 100.000 zł,
 - d) odroczenia terminu płatności podatków i zaległości podatkowych stanowiących dochód budżetu państwa na okres do 6 miesięcy, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 100.000 zł,
 - e) umorzenia zaległości podatkowych stanowiących dochód budżetu państwa, odsetek od zaległości i opłaty prologacyjnej do kwoty 5.000 zł,
 - f) umorzenia zaległości podatkowych stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego, po uprzednim zajęciu stanowiska przez Prezydenta m. st. Warszawy,

- g) umorzenia zaległości podatkowych na podstawie art. 67d § 1 pkt 1 i 2 Ordynacji podatkowej,
 - h) odraczania terminów przewidzianych w przepisach prawa podatkowego,
 - i) odmowy udzielenia ulgi – bez ograniczenia kwoty,
 - j) odroczenia terminów przewidzianych w przepisach materialnego prawa podatkowego,
 - k) wygaśnięcia decyzji,
 - l) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
 - m) umorzenia postępowania,
 - n) z zakresu postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego,
 - o) o skierowaniu sprawy do sądu powszechnego o wyjawienie majątku zobowiązanego w trybie ustawy z dnia 17 listopada 1984 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 1568 i 1841) – dalej: kodeks postępowania cywilnego,
 - p) stosowania ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
 - r) stwierdzenia wygaśnięcia zobowiązania podatkowego ze względu na przedawnienie do kwoty 100.000 zł;
- 2) podpisuje:
- a) postanowienia:
 - o niezafatwieniu sprawy w terminie oraz wskazaniu nowego terminu zafatwienia sprawy w postępowaniach trwających nie dłużej niż 3 miesiące,
 - o odmowie wszczęcia postępowania,
 - w sprawie wstrzymania wykonania decyzji,
 - w sprawie zawieszenia postępowania,
 - o podjęciu zawieszono postępowania,
 - o wznowieniu postępowania,
 - w sprawie sprostowania błędów rachunkowych oraz innych oczywistych pomyłek,
 - w sprawie włączenia i wyłączenia dowodu,
 - w sprawie wyjaśnienia wątpliwości co do treści decyzji,
 - o odmowie umożliwienia stronie zapoznania się z aktami sprawy,
 - o nadaniu rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji,
 - o przedłużeniu terminu zabezpieczenia,

- w sprawie określenia wysokości kosztów egzekucyjnych,
 - w sprawie rozłożenia na raty kosztów egzekucyjnych,
 - o odmowie rozłożenia na raty kosztów egzekucyjnych,
 - o odmowie wydania zaświadczenia,
 - w zakresie postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego,
 - w sprawie zaliczenia wpłaty/nadpłaty/zwrotu na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych,
- b) pisma i wnioski w zakresie:
- wykonywania postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym,
 - należności pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
- c) nadanie klauzuli wykonalności tytułom wykonawczym oraz zarządzeniom zabezpieczenia,
- d) wykonywanie środka karnego przepadku, wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu, oraz w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa,
- e) zwroty nienależnie pobranych kwot w toku prowadzonej egzekucji administracyjnej,
- f) upoważnienia do kontroli prawidłowości realizacji zastosowanego środka egzekucyjnego,
- g) zarządzenia organu egzekucyjnego,
- h) pisma związane z realizacją obowiązków i kompetencji w zakresie wykonywania funkcji organu egzekucyjnego,
- i) zaświadczenia i faktury VAT dotyczące sprzedaży w postępowaniu egzekucyjnym,
- j) zaświadczenia w zakresie pomocy publicznej,
- k) informacje do Ministerstwa Finansów o dokonaniu i wykreśleniu zastawu,
- l) pisma do Izby o charakterze informacyjnym, a w szczególności w sprawie uzupełnień do wcześniej przesłanych spraw oraz przekazania akt podatkowych, egzekucji administracyjnej lub innych dokumentów na żądanie Izby,
- m) pisma niezastrzeżone do kompetencji Naczelnika, w tym również objęte klauzulą „tajemnica skarbową”,
- n) wnioski o udzielenie informacji kierowane w trybie art. 82 i 82b Ordynacji podatkowej do osób prawnych, jednostek organizacyjnych niemających osobowości

prawnej oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą w sprawach objętych zakresem sprawowanego nadzoru, nie zastrzeżonych do kompetencji Naczelnika,

- o) zawiadomienia o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych,
- p) pisma wyrażające stanowisko Naczelnika stosownie do przyznaných uprawnień.

§ 29. Drugi Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawie przywrócenia podatników do rejestru VAT;
- 2) podpisuje:
 - a) decyzje o umorzeniu postępowania w trybie art. 208 § 2 Ordynacji podatkowej,
 - b) postanowienia:
 - o niezakończaniu sprawy w terminie oraz wskazaniu nowego terminu zakończenia sprawy w postępowaniach trwających nie dłużej niż 3 miesiące,
 - o przedłużeniu terminu zwrotu różnicy podatku do kwoty 100.000 zł,
 - w sprawie przeprowadzenia dowodu,
 - w sprawie włączenia i wyłączenia dowodu,
 - o odmowie wszczęcia postępowania,
 - w sprawie sprostowania błędów rachunkowych oraz innych oczywistych omyłek,
 - w sprawie wyjaśnienia wątpliwości co do treści decyzji,
 - w sprawie kosztów postępowania,
 - w sprawie nałożenia kary porządkowej,
 - o odmowie umożliwienia stronie zapoznania się z aktami sprawy,
 - c) arkusze informacyjne podmiotów typowanych do kontroli podatkowej, czynności sprawdzających, innych działań,
 - d) analizy oświadczeń o stanie majątkowym osób zobowiązanych do ich złożenia na podstawie odrębnych przepisów,
 - e) weryfikacje dla celów opodatkowania dochodów pochodzących z nieujawnionych źródeł bądź nie mających pokrycia w ujawnionych źródłach dochodu poprzez wydanie dyspozycji o:
 - skierowaniu sprawy ad acta,
 - skierowaniu sprawy do czynności sprawdzających,
 - skierowaniu sprawy do kontroli podatkowej,

- skierowaniu sprawy do wszczęcia postępowania podatkowego,
 - f) pisma do Izby o charakterze informacyjnym, a w szczególności w sprawie uzupełnień do wcześniej przesłanych spraw oraz przekazania akt podatkowych lub innych dokumentów na żądanie Izby,
 - g) pisma niezastrzeżone do kompetencji Naczelnika, w tym również objęte klauzulą „tajemnica skarbową”,
 - h) wnioski o udzielenie informacji kierowane w trybie art. 82 i 82b Ordynacji podatkowej do osób prawnych, jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą w sprawach objętych zakresem sprawowanego nadzoru, nie zastrzeżonych do kompetencji Naczelnika
 - i) pisma wyrażające stanowisko Naczelnika stosownie do przyznanych uprawnień;
- 3) akceptuje zwroty i nadpłaty wynikające z zeznań, deklaracji i ich korekt w podatkach:
- a) dochodowym od osób prawnych – do kwoty 100.000 zł,
 - b) dochodowym od osób fizycznych – do kwoty 70.000 zł,
 - c) dochodowym od osób fizycznych z tytułu ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych – do kwoty 30.000 zł,
 - d) od towarów i usług – do kwoty 150.000 zł,
 - e) od czynności cywilnoprawnych – do kwoty 50.000 zł.

§ 30. Trzeci Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia:
- a) w przedmiocie decyzji określających:
 - zobowiązanie w podatku od towarów i usług do wysokości 150.000 zł stanowiącej kwotę zawyżenia (zaniżenia) zobowiązania,
 - kwotę zwrotu różnicy (nadwyżki) podatku od towarów i usług lub podatku naliczonego do wysokości 150.000 zł stanowiącej kwotę zawyżenia (zaniżenia) zwrotu,
 - termin zwrotu i kwotę zwrotu różnicy podatku do wysokości 100.000 zł,
 - zobowiązanie w podatku dochodowym od osób prawnych do wysokości 100.000 zł, stanowiącej kwotę zawyżenia (zaniżenia) zobowiązania,
 - zobowiązanie w podatku dochodowym od osób fizycznych do wysokości 70.000 zł, stanowiącej kwotę zawyżenia (zaniżenia) zobowiązania,
 - stratę do kwoty 50.000 zł,

- kwotę wpłat z zysku do wysokości 100.000 zł,
 - zobowiązanie podatkowe w podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 50.000 zł,
- b) w przedmiocie decyzji ustalających kwotę dodatkowego zobowiązania w podatku od towarów i usług do wysokości 100.000 zł,
- c) w przedmiocie decyzji ustalających i zmieniających:
- wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej,
 - wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów osób duchownych,
 - wysokość zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej ustalanych przy zastosowaniu norm szacunkowych dochodu,
- d) w przedmiocie decyzji ustalających zobowiązanie podatkowe w podatku od spadków i darowizn, w tym po wznowieniu postępowania do kwoty 70.000 zł,
- e) w przedmiocie decyzji w sprawach dotyczących podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych do kwoty 50.000 zł,
- f) w przedmiocie decyzji o umorzeniu postępowania w trybie art. 208 § 2 Ordynacji podatkowej,
- g) w przedmiocie decyzji orzekających o zwrocie dotacji przedmiotowych,
- h) w przedmiocie decyzji w sprawie nadpłaty w:
- podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 100.000 zł,
 - podatku dochodowym od osób fizycznych do kwoty 70.000 zł,
 - podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 50.000 zł,
 - podatku od spadków i darowizn do kwoty 50.000 zł,
 - podatku od towarów i usług do kwoty 150.000 zł,
 - podatku dochodowym od osób fizycznych z tytułu ryczału od przychodów ewidencjonowanych do kwoty 30.000 zł,
- i) w przedmiocie przeniesienia odpowiedzialności za zaległości podatkowe podatnika, płatnika i inkasenta na spadkobierców podatnika,
- j) w przedmiocie wygaśnięcia decyzji,
- k) w przedmiocie zmiany decyzji,

- l) w przedmiocie odroczenia terminów przewidzianych w przepisach materialnego prawa podatkowego,
 - m) w przedmiocie wniosków o zgodę na przekazanie środków zgromadzonych na wskazanych przez podatnika rachunku VAT – do kwoty 100.000 zł;
- 2) podpisuje:
- a) zaświadczenia,
 - b) postanowienia:
 - o niezakończonym w terminie oraz wskazaniu nowego terminu zakończenia sprawy w postępowaniach trwających nie dłużej niż 3 miesiące,
 - o odmowie wszczęcia postępowania,
 - w sprawie przeprowadzenia dowodu,
 - w sprawie włączenia i wyłączenia dowodu,
 - w sprawie zawieszenia postępowania,
 - o podjęciu zawieszonych postępowania,
 - o wznowieniu postępowania,
 - w sprawie przywrócenia lub odmowie przywrócenia terminu,
 - w sprawie sprostowania błędów rachunkowych oraz innych oczywistych omyłek,
 - w sprawie wyjaśnienia wątpliwości co do treści decyzji,
 - w sprawie kosztów postępowania,
 - w sprawie nałożenia kary porządkowej,
 - o odmowie umożliwienia stronie zapoznania się z aktami sprawy,
 - w sprawie zawieszenia kontroli podatkowej,
 - o podjęciu zawieszonych kontroli podatkowej,
 - o umorzeniach postępowania kontrolnego,
 - o zmianie terminu zakończenia kontroli podatkowej,
 - przedłużaniu terminu zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do kwoty 100.000 zł,
 - c) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej,
 - d) zwroty i nadpłaty wynikające z deklaracji i ich korekt w podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 50.000 zł,

- e) pisma do Izby o charakterze informacyjnym, a w szczególności w sprawie uzupełnień do wcześniej przesłanych spraw oraz przekazania akt podatkowych, kontroli podatkowej lub innych dokumentów na żądanie Izby,
- f) pisma niezastrzeżone do kompetencji Naczelnika, w tym również objęte klauzulą „tajemnica skarbową”,
- g) wnioski o udzielenie informacji kierowane w trybie art. 82 i 82b Ordynacji podatkowej do osób prawnych, jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą w sprawach objętych zakresem sprawowanego nadzoru, nie zastrzeżonych do kompetencji Naczelnika,
- h) pisma wyrażające stanowisko Naczelnika stosownie do przyznaných uprawnień;
- i) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej.

§ 31. Kierownik Działu Wsparcia podpisuje:

- 1) dokumentację dotyczącą dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii;
- 2) dokumentację dotyczącą archiwizacji, wypożyczenia i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;
- 3) wnioski i wykazy dotyczące oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją;
- 4) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 32. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej:

- 1) podpisuje:
 - a) zaświadczenia,
 - b) pisma i odpowiedzi w sprawach podatników kierowanych do organów podatkowych, w tym udzielanie informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, w szczególności w zakresie:
 - przekazania korespondencji wg właściwości miejscowej,
 - pozyskania i przekazania informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego,
 - c) pisma dotyczące w szczególności:
 - przekazania akt podatkowych,
 - przekazania korespondencji według właściwości miejscowej,

- udzielenia informacji o podatnikach,
 - udostępniania informacji zawartych w aktach spraw podatkowych uprawnionym podmiotom,
 - udzielenia informacji o podatnikach w związku ze zmianą własności miejscowej,
- d) wezwania do usunięcia braków, złożenia wyjaśnień, uzupełnienia wniosków i dokumentów,
- e) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie;
- 2) potwierdza:
- a) zgodność wydanych zaświadczeń i złożonych deklaracji,
 - b) na wniosek przedłożoną kopię z dokumentem złożonym w Urzędzie.

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

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia:
- a) w przedmiocie decyzji określających:
 - zobowiązanie w podatku od towarów i usług do wysokości 50.000 zł stanowiącej kwotę zawyżenia (zaniżenia) zobowiązania,
 - kwotę zwrotu różnicy (nadwyżki) podatku od towarów i usług lub podatku naliczonego do wysokości 50.000 zł stanowiącej kwotę zawyżenia (zaniżenia) zwrotu,
 - termin zwrotu i kwotę zwrotu różnicy podatku do wysokości 50.000 zł,
 - zobowiązanie w podatku dochodowym od osób prawnych do wysokości 50.000 zł stanowiącej kwotę zawyżenia (zaniżenia) zobowiązania,
 - zobowiązanie w podatku dochodowym od osób fizycznych do wysokości 30.000 zł stanowiącej kwotę zawyżenia (zaniżenia) zobowiązania,
 - stratę do kwoty 30.000 zł,
 - kwotę wpłat z zysku do wysokości 70.000 zł,
 - b) w przedmiocie decyzji ustalających kwotę dodatkowego zobowiązania w podatku od towarów i usług do wysokości 50.000 zł,
 - c) w przedmiocie decyzji ustalających i zmieniających:
 - wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej,

- wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów osób duchownych,
 - wysokość zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej ustalanych przy zastosowaniu norm szacunkowych dochodu do kwoty 50.000 zł,
 - d) w przedmiocie decyzji w sprawie nadpłaty w:
 - podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 50.000 zł,
 - podatku dochodowym od osób fizycznych do kwoty 30.000 zł,
 - podatku od towarów i usług do kwoty 50.000 zł,
 - e) w przedmiocie przeniesienia odpowiedzialności za zaległości podatkowe podatnika, płatnika i inkasenta na spadkobierców podatnika do kwoty 30.000 zł,
 - f) w przedmiocie wniosków o zgodę na przekazanie środków zgromadzonych na wskazanych przez podatnika rachunku VAT – do kwoty 50.000 zł;
- 2) podpisuje:
- a) postanowienia:
 - o wszczęciu postępowania,
 - o niezakończonym terminie oraz wskazaniu nowego terminu zakończenia sprawy w postępowaniach podatkowych trwających nie dłużej niż 1 miesiąc,
 - wydawane w trybie art. 200 Ordynacji podatkowej,
 - o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia,
 - w sprawie włączenia i wyłączenia dowodu do postępowania podatkowego,
 - b) wezwania do usunięcia braków, złożenia wyjaśnień, uzupełnienia wniosków i dokumentów,
 - c) pisma informujące o nie uznaniu złożonej korekty deklaracji za prawnie skuteczną,
 - d) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 34. Kierownik Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych:

- 1) akceptuje i podpisuje decyzje:
 - a) określające zobowiązanie podatkowe w podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 30.000 zł,
 - b) ustalające zobowiązanie podatkowe w podatku od spadków i darowizn, w tym po wznowieniu postępowania do kwoty 30.000 zł,

- c) w sprawach dotyczących podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych do kwoty 30.000 zł,
 - d) w sprawie nadpłaty w:
 - podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 30.000 zł,
 - podatku od spadków i darowizn do kwoty 30.000 zł,
 - e) o przeniesieniu odpowiedzialności za zaległości podatkowe spadkobierców podatnika, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych do kwoty 30.000 zł;
- 2) podpisuje:
- a) postanowienia:
 - o wszczęciu postępowania,
 - wydawane w trybie art. 200 Ordynacji podatkowej,
 - o niezafatwieniu sprawy w terminie oraz wskazaniu nowego terminu zafatwienia sprawy w postępowaniach podatkowych trwających nie dłużej niż 1 miesiąc,
 - o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia,
 - w sprawie włączenia i wyłączenia dowodu do postępowania podatkowego,
 - o odmowie wydania zaświadczenia,
 - b) protokoły i adnotacje z przeprowadzonych czynności sprawdzających w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatku od spadków i darowizn,
 - c) wezwania do usunięcia braków, złożenia wyjaśnień, uzupełnienia wniosków i dokumentów,
 - d) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie;
- 3) akceptuje nadpłaty w podatku od czynności cywilnoprawnych z korekt deklaracji do kwoty 30.000 zł.

§ 35. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich:

- 1) podpisuje decyzje w sprawie:
- a) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych na majątku podatnika do kwoty 100.000 zł należności głównej,
 - b) zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku,
 - c) ograniczenia zaliczek na podatek dochodowy,
 - d) przeniesienia odpowiedzialności za zaległości podatkowe podatnika, płatnika i inkasenta na osoby trzecie do kwoty 50.000 zł,

- e) ulg, w tym w sprawach pomocy publicznej w zakresie:
 - odmowy lub rozłożenia na raty podatków i zaległości podatkowych na okres do 12 miesięcy, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 50.000 zł,
 - odmowy lub odroczenia terminu płatności podatku na okres 6 miesięcy, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 50.000 zł,
 - f) odroczenia terminów płatności i rozkładania na raty podatków i zaległości podatkowych w podatkach należących do właściwości samorządów, zgodnie z postanowieniami organów samorządowych bez ograniczenia kwoty,
 - g) o umorzeniu postępowania w trybie art. 208 § 2 Ordynacji podatkowej;
- 2) podpisuje:
- a) tytuły wykonawcze,
 - b) zarządzenia zabezpieczenia,
 - c) aktualizacje tytułów wykonawczych,
 - d) postanowienia:
 - o wszczęciu postępowania,
 - wydawane w trybie art. 200 Ordynacji podatkowej,
 - o niezakończonym w terminie oraz wskazaniu nowego terminu zakończenia sprawy w postępowaniach podatkowych trwających nie dłużej niż 1 miesiąc,
 - o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia,
 - o odmowie wydania zaświadczenia,
 - o włączeniu dowodów do postępowania podatkowego,
 - e) wezwania do wyjawienia majątku,
 - f) wnioski do innych organów podatkowych w sprawie przeniesienia odpowiedzialności za zaległości podatkowe,
 - g) korespondencję w trybie art. 36 oraz w związku z art. 61 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2025 r. poz. 132) – dalej: ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - h) informacje do Centralnego Rejestru Zastawów Skarbowych Ministerstwa Finansów o dokonaniu, wygaśnięciu lub wykreśleniu zastawu skarbowego,
 - i) zawiadomienia w sprawie ustanowienia, wygaśnięcia lub wykreślenia zastawu skarbowego,
 - j) pisma do komorników sądowych w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,

- k) pisma do organów samorządowych w sprawie ulg podatkowych,
- l) pisma do podatnika związane z prowadzonym postępowaniem,
- m) pisma do innych urzędów skarbowych w celu:
 - przekazania korespondencji zgodnie z właściwością podatkową,
 - uzyskania i przekazania informacji w związku z prowadzonym postępowaniem,
 - uzyskania informacji na temat przebiegu postępowania egzekucyjnego,
- n) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie w tym oznaczone klauzulą „tajemnica skarbową”,
- o) zawiadomienia o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych do kwoty 30.000 zł.

§ 36. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach:
 - a) postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego, z wyłączeniem:
 - postanowień o bezskuteczności egzekucji, dotyczących własnych tytułów wykonawczych, niezastrzeżonych do wyższych kompetencji,
 - postanowień w sprawie umorzenia/odmowy umorzenia postępowania egzekucyjnego na wniosek zobowiązanego,
 - postanowień wydawanych na podstawie art. 13 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - postanowień w sprawie skargi na czynność egzekucyjną,
 - postanowień w sprawie umorzenia/odmowy umorzenia kosztów egzekucyjnych,
 - b) umorzenia postępowania egzekucyjnego, w tym z art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji do sumy należności głównej wynikającej z tytułów wykonawczych zobowiązanego w kwocie do 100.000 zł,
 - c) zawieszenia postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w art. 32a § 2, 35 § 1 oraz 56 § 1 pkt 1-5 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - d) podjęcia zawieszono postępowania egzekucyjnego,
 - e) przekazania sprawy zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową,
 - f) nieprzystąpienia do egzekucji w przypadkach określonych w art. 29 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - g) obciążenia wierzyciela lub zobowiązanego kosztami postępowania egzekucyjnego,

- h) skierowania sprawy do sądu powszechnego o wyjawienie majątku zobowiązanego w trybie kodeksu postępowania cywilnego,
 - i) stosowania ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 2) podpisuje:
- a) postanowienia organu egzekucyjnego z wyłączeniem postanowień nie zastrzeżonych do wyższych kompetencji,
 - b) nadanie klauzuli wykonalności tytułom wykonawczym i zarządzeniom zabezpieczenia,
 - c) tytuły wykonawcze wystawione na podstawie art. 71b ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - d) pisma, związane z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym kierowane do:
 - komorników sądowych,
 - stron postępowania egzekucyjnego, nie mających charakteru odpowiedzi na skargę lub zażalenie,
 - organów administracji publicznej, uczestników postępowania egzekucyjnego oraz innych podmiotów o udostępnienie informacji mogących mieć wpływ na przebieg postępowania egzekucyjnego,
 - organów rekwizycji,
 - wierzycieli w sprawie przebiegu postępowania egzekucyjnego oraz o zajęcie stanowiska w sprawie zgłoszonych zrzutów lub w sprawie zwolnienia z egzekucji określonych składników majątkowych,
 - e) wnioski o udostępnienie danych osobowych, adresowych oraz majątku od jednostek administracji publicznej,
 - f) zaświadczenia i faktury VAT dotyczące sprzedaży w postępowaniu egzekucyjnym do kwoty 50.000 zł,
 - g) zawiadomienia dotyczące:
 - wysokości opłaty komorniczej i wysokości kosztów egzekucyjnych obciążających wierzyciela,
 - zajęcia, zmiany wysokości zajęcia lub uchylenia zajęcia,
 - wstrzymania lub wznowienia realizacji zajęcia,
 - zajęcia i odbioru ruchomości, nieruchomości oraz innych praw majątkowych,
 - h) wezwania kierowane do zobowiązanych na podstawie art. 50 i art. 64 KPA,

- i) pisma i wnioski kierowane do sądów w sprawie:
 - przekazania akt egzekucyjnych w związku ze zbiegiem egzekucji sądowej i administracyjnej,
 - w zakresie wykonania orzeczenia sądu w sprawach dotyczących przepadku na rzecz Skarbu Państwa,
 - uzupełnienia przez sąd dokumentacji w związku z orzeczeniem przepadku na rzecz Skarbu Państwa,
 - rozstrzygnięcie zbiegu,
 - wyjawienia majątku w trybie kodeksu postępowania cywilnego,
 - j) zawiadomienia do właściwych organów rejestracyjnych do spraw ewidencji pojazdów o zajęciu lub zwolnieniu środka transportu spod egzekucji,
 - k) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie;
- 3) akceptuje zwrot nienależnie pobranych kwot w toku prowadzonej egzekucji administracyjnej do kwoty 30.000 zł.

§ 37. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu oraz Referatu Rachunkowości:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w przedmiocie ostatecznego zatwierdzenia do wypłaty:
 - a) niepodatkowych należności budżetu państwa,
 - b) zwrotów nadpłat podatków,
 - c) zwrotów w podatkach pośrednich;
- 2) podpisuje:
 - a) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłaty/nadpłaty/zwrotu na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych – do kwoty 100.000 zł,
 - b) korespondencję w zakresie zajęć wierzytelności,
 - c) zawiadomienia o stanie zaległości,
 - d) sprawozdania o dochodach realizowanych jako organ podatkowy, egzekucyjny, postępowania przygotowawczego oraz o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - e) zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy,
 - f) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 38. Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających podpisuje:

- 1) analizy informacji o dochodach i wydatkach;
- 2) wezwania i pisma związane z oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych do ich złożenia na podstawie odrębnych przepisów prawa;
- 3) pisma i odpowiedzi w sprawach podatników kierowanych do organów podatkowych, w tym udzielanie informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, w szczególności w zakresie:
 - a) przekazania korespondencji wg właściwości miejscowej,
 - b) pozyskania i przekazania informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego;
- 4) arkusze informacyjne podmiotów typowanych do kontroli podatkowej, czynności sprawdzających, poprzez wydanie dyspozycji o skierowaniu sprawy ad acta;
- 5) wezwania do usunięcia braków, złożenia wyjaśnień, uzupełnienia wniosków i dokumentów;
- 6) pisma dotyczące w szczególności:
 - a) przekazania akt podatkowych,
 - b) przekazania korespondencji według właściwości miejscowej;
 - c) udzielenia informacji o podatnikach,
 - e) udostępniania informacji zawartych w aktach spraw podatkowych uprawnionym podmiotom,
 - f) udzielania informacji kierowanej w trybie art. 82 Ordynacji podatkowej;
- 7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie.

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

- 1) podpisuje:
 - a) pisma i odpowiedzi w sprawach podatników kierowanych do organów podatkowych, w tym informacje zawierające dane objęte tajemnicą skarbową, w szczególności w zakresie:
 - przekazania korespondencji wg właściwości miejscowej,
 - pozyskania i przekazania informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego,

- b) postanowienia:
 - o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia,
 - o odmowie wydania zaświadczenia,
 - o niezafatwieniu sprawy w terminie oraz wskazaniu nowego terminu zafatwienia sprawy w postępowaniach podatkowych trwających nie dłużej niż 1 miesiąc,
 - w sprawie włączenia dowodu do postępowania podatkowego,
 - c) wezwania do usunięcia braków, złożenia wyjaśnień, uzupełnienia wniosków i dokumentów,
 - d) pisma informujące o nie uznaniu złożonej korekty deklaracji za prawnie skuteczną,
 - e) pisma dotyczące w szczególności:
 - przekazania akt podatkowych,
 - przekazania korespondencji według właściwości miejscowej,
 - udzielenia informacji o podatnikach,
 - udostępniania informacji zawartych w aktach spraw podatkowych uprawnionym podmiotom,
 - dokonania korekty z urzędu,
 - f) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie;
- 2) akceptuje zwroty i nadpłaty wynikające z zeznań, deklaracji i ich korekt:
- a) w podatku dochodowym od osób prawnych – do kwoty 50.000 zł,
 - b) w podatku dochodowym od osób fizycznych – do kwoty 30.000 zł,
 - c) w podatku dochodowym od osób fizycznych z tytułu ryczału od przychodów ewidencjonowanych do kwoty 20.000 zł,
 - d) w podatku od towarów i usług – do kwoty 100.000 zł.

§ 40. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej:

- 1) podpisuje:
- a) postanowienia w sprawie włączenia materiałów do kontroli podatkowej,
 - b) inne postanowienia wydawane w toku prowadzonych kontroli podatkowych, niezastrzeżone do podpisu przełożonych,
 - c) wezwania do wyjawienia majątku,
 - d) wezwania do usunięcia braków formalnych,
 - e) wezwania w trybie art 284 § 3 Ordynacji podatkowej,

- f) zawiadomienia, wystąpienia oraz odpowiedzi do innych organów podatkowych i instytucji, w związku z kontrolami podatkowymi oraz czynnościami sprawdzającymi w trybie art. 274c Ordynacji podatkowej,
 - g) protokoły kontroli, czynności sprawdzających oraz protokoły przesłuchań i inne dokumenty sporządzone w związku z prowadzoną kontrolą niezastrzeżone do wyższych kompetencji,
 - h) pisma do innych urzędów skarbowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających, kontroli podatkowych u kontrahentów kontrolowanych podmiotów oraz w sprawie pomocy prawnej,
 - i) pisma do innych organów podatkowych w celu przekazania korespondencji zgodnie z właściwością oraz uzyskania i przekazania informacji mających wpływ na określenie zobowiązania podatkowego, w tym informacji zawierających dane objęte „tajemnicą skarbową”,
 - j) pisma informujące o nie uznaniu złożonej korekty deklaracji za prawnie skuteczną,
 - k) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie;
- 2) akceptuje kontrole podatkowe.

§ 41. Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej:

- 1) podpisuje:
- a) zaświadczenia,
 - b) postanowienia o wszczęciu postępowania,
 - c) o niezafatwieniu sprawy w terminie oraz wskazaniu nowego terminu zafatwienia sprawy w postępowaniach trwających nie dłużej niż 1 miesiąc,
 - d) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia,
 - e) postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia,
 - f) postanowienia wydawane w trybie art. 200 Ordynacji podatkowej,
 - g) wezwania do usunięcia braków, złożenia wyjaśnień, uzupełnienia wniosków i dokumentów,
 - h) potwierdzenia VAT-5 i VAT-5UE,
 - i) potwierdzenia nadania NIP,
 - j) pisma w sprawie:
 - przekazania akt rejestracyjnych,
 - przekazania korespondencji według właściwości miejscowej i rzeczowej,

- udzielenia informacji o podatnikach wynikających z właściwości rzeczowej komórki,
- k) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie;
- 2) potwierdza zgodność wydanych zaświadczeń;
- 3) potwierdza na wniosek przedłożoną kopię z dokumentem złożonym w Urzędzie;
- 4) udostępnia informacje zawarte w aktach i dokumentach rejestracyjnych uprawnionym podmiotom.

§ 42. Pracownik właściwej komórki organizacyjnej:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach:
 - a) zobowiązania w podatku od towarów i usług do wysokości 15.000 zł stanowiącej kwotę zawyżenia (zaniżenia) zobowiązania,
 - b) kwoty zwrotu różnicy (nadwyżki) podatku od towarów i usług lub podatku naliczonego do wysokości 20.000 zł stanowiącej kwotę zawyżenia (zaniżenia) zwrotu,
 - c) terminu zwrotu i kwoty zwrotu różnicy podatku do wysokości 20.000 zł,
 - d) zobowiązania w podatku dochodowym od osób prawnych do wysokości 20.000 zł, stanowiącej kwotę zawyżenia (zaniżenia) zobowiązania,
 - e) zobowiązania w podatku dochodowym od osób fizycznych do wysokości 15.000 zł, stanowiącej kwotę zawyżenia (zaniżenia) zobowiązania,
 - f) straty do kwoty 10.000 zł,
 - g) zobowiązania podatkowego z tytułu odpłatnego zbycia nieruchomości, części nieruchomości, udziału w nieruchomości, spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego lub użytkowego, prawa do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej, prawa wieczystego użytkowania gruntów i innych rzeczy, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 30.000 zł,
 - h) zobowiązania podatkowego w podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 10.000 zł,
 - i) zobowiązania podatkowego w podatku od spadków i darowizn do kwoty 10.000 zł,
 - j) nadpłaty w podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 30.000 zł,
 - k) nadpłaty w podatku dochodowym od osób fizycznych do kwoty 20.000 zł,
 - l) nadpłaty w podatku od towarów i usług do kwoty 20.000 zł,
 - m) wysokości odsetek,

- n) stwierdzenia niepowstania zobowiązania podatkowego w podatku od spadków i darowizn,
 - o) odpowiedzialności podatkowej płatnika,
 - p) przeniesienia odpowiedzialności za zaległości podatkowe spadkobierców podatnika, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych do kwoty 10.000 zł,
 - r) przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie – do kwoty 15.000 zł,
 - s) odroczenia terminów płatności i rozkładania na raty podatków należących do właściwości samorządów, zgodnie z postanowieniami organów samorządowych do kwoty 10.000 zł,
 - t) ustalenia zobowiązania podatkowego w zakresie karty podatkowej, działów specjalnych produkcji rolnej oraz osób duchownych;
- 2) podpisuje:
- a) wezwania związane z prowadzonymi czynnościami wyjaśniającymi oraz sprawdzającymi, postępowaniami podatkowymi, kontrolami podatkowymi,
 - b) informacje do innych organów podatkowych dotyczących zaewidencjonowania podmiotu, otwarcia, lub wyjaśnienia obowiązków podatkowych,
 - c) zaświadczenia oraz zapytania kierowane do innych urzędów skarbowych w trakcie prowadzonych postępowań wyjaśniających w zakresie wydawanych zaświadczeń,
 - d) pisma kierowane do kontrolowanych w związku ze złożonymi zastrzeżeniami lub wyjaśnieniami dotyczącymi ustaleń zawartych w protokole z kontroli,
 - e) przesyłanie korespondencji według właściwości miejscowej i rzeczowej,
 - f) informacje o podatnikach,
 - g) zapytania do innych organów podatkowych w zakresie potwierdzania przypisów i wpłat,
 - h) upomnienia,
 - i) tytuły wykonawcze,
 - j) zapytania do innych organów podatkowych w zakresie przebiegu postępowania egzekucyjnego,
 - k) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłaty/nadpłaty/zwrotu na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych – do kwoty 8.000 zł,
 - l) zawiadomienia o zastosowaniu środków egzekucyjnych przewidzianych w ustawach z wyłączeniem dotyczących zajęć nieruchomości, oraz pisma związane ze zmianą

stanu w tych zawiadomieniach, i uchylenia, w przypadku kiedy należności w nich wymienione wygasły,

- m) pisma o nieprzystąpieniu do egzekucji w formie zgodnej z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w sprawach, których kwota należności głównej wraz z odsetkami nie przekracza 5.000 zł,
 - n) dokumenty w zakresie rozdysponowania kwot uzyskanych z egzekucji/zabezpieczenia,
 - o) ponaglenia do dłużników zajętych wierzytelności,
 - p) zapytania w trybie art. 36 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - r) zwroty nienależnie wpłaconych/pobraných kwot w toku prowadzonej egzekucji administracyjnej do kwoty 500 zł,
 - s) wezwania dotyczące sprecyzowania żądania strony i braków formalnych (art. 64 § 2, art. 50 KPA),
 - t) pisma dotyczące przebiegu postępowania egzekucyjnego do kwoty 10.000 zł i nie zastrzeżone do wyższych kompetencji,
 - u) pisma zawiadamiające organy rejestrujące o dokonanych zajęciach środków transportowych (art. 98 § 4 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji),
 - w) zlecenia dokonania wyceny zajętych ruchomości, w przypadku gdy przepisy ustawy obligują organ do jej dokonania,
 - x) zaświadczenia i faktury VAT dotyczące sprzedaży w postępowaniu egzekucyjnym do kwoty 5.000 zł,
 - y) wnioski o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
 - z) wezwania do osobistego stawiennictwa w sprawach dotyczących wykroczeń karnych skarbowych,
 - za) zawiadomienia o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych do kwoty 10.000 zł;
- 3) akceptuje zwroty i nadpłaty wynikające z deklaracji i korekt:
- a) w podatku dochodowym od osób prawnych – do kwoty 30.000 zł,
 - b) w podatku dochodowym od osób fizycznych – do kwoty 20.000 zł,
 - c) w podatku dochodowym od osób fizycznych z tytułu ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych – do kwoty 5.000 zł,
 - d) w podatku od towarów i usług – do kwoty 70.000 zł,

- e) w podatku od czynności cywilnoprawnych – do kwoty 10.000 zł;
- 4) nadaje klauzulę wykonalności tytułom wykonawczym;
- 5) poświadcza tytuły wykonawcze, zarządzenia zabezpieczenia i dokumenty zgromadzonych w postępowaniu egzekucyjnym za zgodność z oryginałem, lub przekazane przez wierzycieli drogą elektroniczną;
- 6) poświadcza za zgodność z oryginałem kopie dokumentów;
- 7) dokonuje protokolarnego odbioru dostaw towarów i usług;
- 8) występuje przed sądem w sprawach wniosków o ukaranie mandatem;
- 9) wymierza karę grzywny w drodze mandatu karnego za wykroczenia skarbowe.

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

2. Zastępcy Naczelnika, kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do akceptowania pod względem merytorycznym polecenia wyjazdu służbowego, w tym sprawdzania rachunków kosztów podróży służbowych oraz oświadczeń w sprawie korzystania z komunikacji miejskiej/publicznej podległym pracownikom.

§ 44. Uprawnienia podwładnych przysługują również ich przełożonym.

§ 45. Zadania oraz odpowiedzialność członków kadry kierowniczej oraz pracowników szczegółowo określają zakresy czynności i opisy stanowisk pracy.

Rozdział 8

Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu

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

- 1) odwołania pracownika z urlopu;
- 2) odmowy udzielenia urlopu na żądanie pracownikowi w sytuacji, gdy nieobecność pracownika w pracy 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 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.