

Załącznik do zarządzenia nr 54 /2025
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 9 maja 2025 r.



Krajowa Administracja
Skarbowa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W SIEDLCACH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Siedlcach 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 Siedlcach;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Siedlcach;
- 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: miasto Siedlce oraz powiat siedlecki, w skład którego wchodzi gminy: Domanice, Korczew, Kotuń, Mokobody, Mordy, Paprotnia, Przesmyki, Siedlce, Skórzec, Suchożebry, Wiśniew, Wodynie i Zbuczyn.

3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier obejmuje miasto Siedlce oraz powiat siedlecki, garwoliński, łosicki, sokołowski, węgrowski, miński z wyłączeniem gmin Dębe Wielkie, Halinów i miasta Sulejówek.

4. Siedzibą Naczelnika jest miasto Siedlce, ul. B-pa Świrskiego 45.

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

6. Zadanie, o którym mowa w ust. 5 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 orzecznictwa i obsługi podatnika;
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion kontroli, poboru i egzekucji.

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

- 1) pion wsparcia (SNUW):
 - a) Referat Wsparcia (SWW);
- 2) pion orzecznictwa i obsługi podatnika (SZNP):
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - b) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),

- c) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
 - d) Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA);
- 3) pion kontroli, poboru i egzekucji (SZNK):
- a) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - b) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - c) Dział Rachunkowości (SER),
 - d) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - e) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - f) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - g) Referat 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 właściwemu ds. finansów publicznych lub przez niego nadzorowanych;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;

- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego 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 wchodzących w skład pionu orzecznictwa i obsługi podatnika (z wyłączeniem komórki ds. obsługi bezpośredniej), pionu kontroli, poboru i egzekucji (z wyłączeniem komórki spraw wierzycielskich, egzekucji administracyjnej i rachunkowości) należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

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

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

- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
- a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - e) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
 - f) ochrony przeciwpożarowej,
 - g) magazynów archiwum zakładowego.

§ 8. Do zadań 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) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
 - g) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - h) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),

- i) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
 - j) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) realizacja, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadań centrum obsługi obejmujących:
- a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
 - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 9. Do zadań **Referatu 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 własności rzeczowej komórki.

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

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

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

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 126, z późn.zm.) dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzspółnotowych, ustawą z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 227, z późn.zm.), ustawą z dnia 2 marca 2012 r. o podatku od wydobywania niektórych kopalin (Dz. U. poz. 1539), ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361, z późn.zm.), w przypadku wewnątrzspółnotowego nabycia paliw silnikowych, ustawą z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 321, z późn.zm.), w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych cięższej na podmiotach innych niż importer oraz ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r. poz. 54, z późn.zm.), w zakresie opłaty emisyjnej;

- 2) dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego;
- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego;
- 7) poświadczanie ewidencji zaświadczeń o uzyskanej wygranej;
- 8) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych;
- 9) wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym;
- 13) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe;
- 14) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 15) wydawanie zaświadczeń o zwolnieniu z akcyzy lub braku obowiązku zapłaty akcyzy;
- 16) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zamierzających zużywać do celów opałowych wyroby akcyzowe jako zużywający podmiot olejowy lub prowadzić działalność gospodarczą jako pośredniczący podmiot olejowy.

§ 12. Do zadań Działu Spraw Wierzycielskich należy:

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 14. Do zadań **Działu Rachunkowości** należy w szczególności:

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

- 6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 7) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa;
- 8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 9) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 15. 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 i celnych;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku od towarów i usług;
- 4) badanie zasadności zwrotu podatku od towarów i usług;
- 5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w podatku od towarów i usług;
- 7) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników;
- 8) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 9) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 10) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 11) wymiana informacji podatkowych;
- 12) 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 **Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatków dochodowych;
- 5) badanie zasadności zwrotu nadpłat w podatkach dochodowych;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w podatkach dochodowych;
- 7) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 8) wymiana informacji podatkowych;
- 9) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 17. 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.

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

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;

- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się, w tym prowadzenie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 pkt 5 Ordynacji podatkowej, w stosunku do podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, 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

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

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

§ 21. 1. Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje:

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

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

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

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

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

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

2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

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

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

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

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

§ 25. 1. Godziny obsługi klientów Urzędu:

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

2. Naczelnik przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 12.00 – 14.00, w czwartki w godzinach 14.00 -16.00.

3. Zastępcy Naczelnika przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w przypadku nieobecności Naczelnika.

§ 26. 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

§ 27. Naczelnik sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowością funkcjonowania Urzędu i realizacji jego zadań, w tym w szczególności:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należności podatkowych i niepodatkowych;
- 2) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach umarzania zaległości, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań;
- 3) wprowadza wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty;
- 4) udziela pracownikom upoważnień;
- 5) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;
- 6) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) zastępców Naczelnika,
 - b) Referatu Wsparcia.

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

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

- 2) efektywność działań mających na celu pełną realizację dochodów budżetowych na rzecz budżetu państwa i budżetów samorządów terytorialnych;
- 3) prawidłowość projektów rozstrzygnięć i pism zastrzeżonych do właściwości Naczelnika.
 2. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Działu Obsługi Bezpośredniej;
 - 2) Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
 - 3) Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych;
 - 4) Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier.
 3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Działu Egzekucji Administracyjnej;
 - 2) Działu Spraw Wierzycielskich;
 - 3) Działu Rachunkowości;
 - 4) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 5) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 6) Referatu Kontroli Podatkowej;
 - 7) Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

Rozdział 7

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

§ 29. Pierwszy Zastępca Naczelnika podpisuje:

- 1) decyzje:
 - a) określające i ustalające wysokość zobowiązania, określające kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicę podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy oraz kwoty podatku do zapłaty w podatku od towarów i usług,
 - b) określające i ustalające zobowiązanie w podatku akcyzowym w obrocie krajowym i transakcjach wewnątrzspółnotowych, podatku od gier oraz dopłat, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzspółnotowego nabycia paliw

silnikowych, opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer,

- c) wyrażające zgodę na stosowanie ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego,
 - d) o odmowie zwrotu podatku od towarów i usług i podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - e) określające i ustalające wysokość zobowiązania w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych oraz w zryczałtowanym podatku dochodowym od przychodów ewidencjonowanych,
 - f) określające wysokość dochodu lub straty poniesionej przez podatnika,
 - g) ustalające wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego osobom duchownym,
 - h) ustalające wysokość zaliczek miesięcznych na podatek dochodowy osobom fizycznym osiągającym dochody z działów specjalnych produkcji rolnej,
 - i) ustalające i zmieniające zryczałtowany podatek dochodowy w formie karty podatkowej oraz w sprawie nieuznawania zgłoszonych przez podatników przerw w działalności gospodarczej,
 - j) w sprawie nadpłaty podatku,
 - k) uwzględniające w całości odwołanie strony,
 - l) wydawane na podstawie art. 208 Ordynacji podatkowej w zakresie podatków majątkowych, podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych, podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego i podatku od gier,
 - m) odmawiające wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
 - n) w sprawie nałożenia kary pieniężnej,
 - o) w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych,
 - p) w sprawie zwolnienia z obowiązku złożenia zabezpieczenia akcyzowego,
 - q) w sprawie stwierdzenia/odmowy stwierdzenia oraz zwrotu/odmowy zwrotu nadpłaty w podatku akcyzowym w obrocie krajowym i transakcjach wewnątrzspółnotowych, podatku od gier oraz dopłat, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzspółnotowego nabycia paliw silnikowych, opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer.
- 2) postanowienia:
- a) o przedłużeniu terminu zwrotu podatku,

- b) w sprawie wszczęcia, wznowienia, zawieszenia postępowania podatkowego, oraz odmowy i wyjaśnienia wątpliwości co do treści decyzji oraz prostujących błędy rachunkowe i inne oczywiste omyłki,
 - c) w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy,
 - d) wydawane w toku postępowania,
 - e) w sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych w podatku akcyzowym w obrocie krajowym i transakcjach wewnątrzwspólnotowych, podatku od gier, podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer;
- 3) zaświadczenia, postanowienia w sprawie odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści;
 - 4) arkusze odwoławcze przekazywane do Izby;
 - 5) wezwania, zawiadomienia, wnioski;
 - 6) potwierdzenie złożenia zabezpieczenia akcyzowego generalnego i ryczałtowego;
 - 7) potwierdzenie/pokwitowanie złożenia zabezpieczenia akcyzowego, e-kartę, kartę do saldowania zabezpieczenia akcyzowego;
 - 8) pisma w sprawie zwrotu nadpłaty w podatku akcyzowym w obrocie krajowym i transakcjach wewnątrzwspólnotowych, podatku od gier, podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer, bez wydawania decyzji stwierdzającej nadpłatę;
 - 9) inne pism nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 30. 1. Drugi Zastępca Naczelnika podpisuje:

- 1) decyzje:
 - a) uwzględniające w całości odwołanie strony,
 - b) o zabezpieczeniu/ wygaśnięciu zabezpieczenia na majątku podatnika i osób trzecich zobowiązań podatkowych w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych, podatku od towarów i usług, podatkach majątkowych,
 - c) o odpowiedzialności podatkowej podatnika oraz osób trzecich,
 - d) dotyczące umorzeń, rat, odroczeń, ulg, zwolnień i ograniczenia poboru zaliczek

w zobowiązaniach podatkowych do 100.000 zł i związane z nimi zaświadczenia o udzielonej pomocy publicznej oraz odroczenia terminu instalacji kasy rejestrującej,

e) o odmowie wpisu/wykreślenia w rejestrze zastawów skarbowych,

2) postanowienia:

a) o przedłużeniu terminu zwrotu podatku,

b) o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,

c) w sprawie: wszczęcia, wznowienia, zawieszenia postępowania podatkowego, oraz odmowy i wyjaśnienia wątpliwości co do treści decyzji oraz prostujących błędy rachunkowe i inne oczywiste omyłki,

d) w zakresie kar porządkowych,

e) w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej oraz w trybie art. 36 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, (Dz. U. z 2024 r. poz.572) w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy,

f) wydawane w toku kontroli podatkowej,

g) w sprawie wstrzymania/odmowy wstrzymania wykonania decyzji,

h) w sprawie nadania rygoru natychmiastowej wykonalności,

i) w sprawie sprzeciwu z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

j) o stwierdzeniu utraty tytułu wykonawczego,

k) o zwolnieniu z egzekucji,

l) zarządzenia sporządzenia remanentu,

m) o zabezpieczeniu/odmowie zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego,

n) o uchyleniu czynności egzekucyjnych,

o) w sprawie skarg na czynności egzekucyjne, egzekutora oraz na przewlekłość postępowania egzekucyjnego,

p) w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty kosztów egzekucyjnych,

q) wydawane na podstawie art. 105 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego);

r) w sprawie odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści;

3) wnioski, wezwania, zawiadomienia, zaświadczenia:

a) wnioski o zabezpieczeniu na majątku podatnika i osób trzecich zobowiązań podatkowych w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych, podatku od towarów i usług, podatkach majątkowych oraz zarządzenia zabezpieczenia,

- b) zaświadczenia o pomocy publicznej z tytułu dokonania jednorazowych odpisów amortyzacyjnych lub odliczonych wydatków przez ZPCHR,
 - c) zawiadomienia o dokonaniu wpisu/wykreślenia w rejestrze zastawów skarbowych,
 - d) wezwania do stawienia się w miejscu kontroli,
 - e) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli,
 - f) zawiadomienia do Prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa;
 - g) wnioski o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 roku o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
 - h) zawiadomienia do Prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa;
- 4) arkusze odwoławcze przekazywane do Izby;
 - 5) wypisy z rejestrów zastawów skarbowych;
 - 6) sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej;
 - 7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Drugi Zastępca Naczelnika akceptuje zwroty VAT do kwoty 100 000 zł oraz zwroty/nadpłaty w podatku PIT i CIT.

§ 31. Kierownik Referatu Wsparcia podpisuje:

- 1) korespondencję i pisma w sprawach z zakresu zamówień, zapotrzebowań oraz spraw organizacyjnych;
- 2) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 32. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej podpisuje:

- 1) zawiadomienia w sprawie nadania numeru ewidencyjnego kasom fiskalnym;
- 2) zawiadomienia w sprawie wyrejestrowania kasy fiskalnej;
- 3) decyzje w sprawie zwrotu kwoty wydatkowanej na zakup kas fiskalnych;
- 4) zapytania/odpowiedzi na podania, wnioski i zapytania składane przez podatnika lub instytucje;
- 5) zapytania/odpowiedzi do innych urzędów dotyczące spraw realizowanych w komórce;
- 6) informacje o danych rejestracyjnych podatnika, wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych, informacje udzielane podmiotom uprawnionym;

- 7) zaświadczenia, postanowienia w sprawie odmowy wydania zaświadczenia;
- 8) potwierdzenia zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych;
- 9) wezwania do stawiennictwa w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień bądź dokonania określonych czynności, wezwania do uzupełnienia braków formalnych;
- 10) wezwania w ramach prowadzonych czynności sprawdzających z zakresu akcyzy;
- 11) pisma przesyłane zgodnie z właściwością;
- 12) wnioski o wszczęcie postępowania przygotowawczego kierowane do Naczelnika Urzędu Skarbowego Warszawa – Mokotów i Naczelnika Mazowieckiego Urzędu Celno-Skarbowego w Warszawie;
- 13) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 33. Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług podpisuje:

- 1) decyzje:
 - a) określające i ustalające wysokość zobowiązania w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych oraz w zryczałtowanym podatku dochodowym od przychodów ewidencjonowanych, do kwoty 10 000 zł,
 - b) ustalające wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego osobom duchownym do kwoty 5 000 zł,
 - c) ustalające, zmieniające zryczałtowany podatek dochodowy w formie karty podatkowej do kwoty 5 000 zł,
 - d) ustalające wysokość zaliczek miesięcznych na podatek dochodowy osobom fizycznym osiągającym dochody z działów specjalnych produkcji rolnej do kwoty 2 000 zł,
- 2) postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego oraz w sprawach:
 - a) połączenia postępowań,
 - b) odmowy uwzględnienia żądania strony w sprawie zmiany zakresu postępowania,
 - c) przeprowadzenia dowodu,
 - d) odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami, sporządzania z nich notatek, kopii i odpisów,
 - e) ustalenia wysokości kosztów postępowania,

- f) obciążenia dodatkowymi kosztami postępowania,
 - g) wznowienia postępowania podatkowego, zawieszenia postępowania podatkowego,
 - h) o włączeniu, wyłączeniu dowodów z akt sprawy,
 - i) w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy,
 - j) w zakresie kar porządkowych,
 - k) w zakresie wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
 - l) dotyczących wyznaczenia stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego;
- 3) wezwania, zawiadomienia w celu złożenia wyjaśnień lub zeznań bądź dokonania określonych czynności;
 - 4) pisma w sprawie przesyłania informacji podatkowych do urzędów skarbowych według ich właściwości miejscowej;
 - 5) wnioski o wszczęcie postępowania przygotowawczego kierowane do Naczelnika Urzędu Skarbowego Warszawa – Mokotów i Naczelnika Mazowieckiego Urzędu Celno-Skarbowego w Warszawie;
 - 6) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 34. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych podpisuje:

- 1) decyzje:
 - a) określające i ustalające wysokość zobowiązania w podatku od spadków i darowizn oraz w podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - b) o wygaśnięciu decyzji w zakresie podatku od spadków i darowizn oraz w podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - c) o odpowiedzialności podatkowej spadkobierców w podatku od spadków i darowizn oraz w podatku od czynności cywilnoprawnych;
- 2) postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego oraz w sprawach:
 - a) połączenia postępowań,
 - b) odmowy uwzględnienia żądania strony w sprawie zmiany zakresu postępowania,
 - c) przeprowadzenia dowodu,
 - d) odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami, sporządzania z nich notatek, kopii i odpisów,

- e) ustalenia wysokości kosztów postępowania,
 - f) obciążenia dodatkowymi kosztami postępowania,
 - g) w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy,
 - h) wznowienia postępowania podatkowego, zawieszenia postępowania podatkowego,
 - i) postanowienia dotyczące wyznaczenia stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
 - j) pozostawienia podania bez rozpatrzenia,
 - k) włączenia/wyłączenia dowodów w sprawie,
 - l) w sprawach dotyczących kar porządkowych;
- 3) zaświadczenia stwierdzające uiszczenie należnego podatku od spadków i darowizn oraz w podatku od czynności cywilnoprawnych;
 - 4) wezwania, zawiadomienia w celu złożenia wyjaśnień lub zeznań bądź dokonania określonych czynności;
 - 5) pisma w sprawie przesyłania informacji podatkowych do urzędów skarbowych wg ich właściwości miejscowej;
 - 6) wnioski o wszczęcie postępowania przygotowawczego kierowane do Naczelnika Urzędu Skarbowego Warszawa – Mokotów i Naczelnika Mazowieckiego Urzędu Celno-Skarbowego w Warszawie;
 - 7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 35. Kierownik Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier podpisuje:

- 1) decyzje:
 - a) określające i ustalające zobowiązanie w podatku akcyzowym w obrocie krajowym i transakcjach wewnątrzspółnotowych, podatku od gier oraz dopłat, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzspółnotowego nabycia paliw silnikowych, opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer, opłaty emisyjnej – do kwoty 100 000 zł,
 - b) wyrażające zgodę na zdjęcie znaków akcyzy z jednostkowych opakowań wyrobów objętych obowiązkiem oznaczania znakami akcyzy,
 - c) w sprawach dotyczących ustalania norm dopuszczalnych ubytków oraz dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych,

- d) w sprawie wydania, odmowy wydania, zmiany, cofnięcia zezwolenia: na prowadzenie składu podatkowego, na nabywanie wyrobów akcyzowych jako zarejestrowany odbiorca, na jednorazowe nabycie wyrobów akcyzowych jako zarejestrowany odbiorca, na wysyłanie wyrobów akcyzowych jako zarejestrowany wysyłający, na wykonywanie czynności w charakterze przedstawiciela podatkowego, na prowadzenie działalności jako podmiot pośredniczący oraz zezwolenia wyprowadzenia,
- e) w sprawie zwolnienia z obowiązku złożenia zabezpieczenia akcyzowego – do kwoty 100 000 zł,
- f) w sprawie stwierdzenia/odmowy stwierdzenia oraz zwrotu/odmowy zwrotu nadpłaty w podatku akcyzowym w obrocie krajowym i transakcjach wewnątrzwspólnotowych, podatku od gier oraz dopłat, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężającej na podmiotach innych niż importer – do kwoty 100 000 zł,
- g) w sprawie zwrotu/odmowy zwrotu akcyzy w przypadku dostawy wewnątrzwspólnotowej albo eksportu samochodu osobowego, od którego akcyza została zapłacona na terytorium kraju,
- h) w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym,
- i) o odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych podatnika lub podmiotów przekształconych za zobowiązania związane z podatkiem akcyzowym, podatkiem od gier oraz dopłatami, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, podatkiem od wydobycia niektórych kopalin oraz opłatą paliwową,
- j) o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych,
- k) o wykreśleniu podmiotu z listy pośredniczących podmiotów olejowych i zużywających podmiotów olejowych,
- l) w sprawie uchylecia lub zmiany decyzji ostatecznej, na mocy której strona nie nabyła prawa lub, na mocy której strona nabyła prawo, odpowiednio do szebla kierowania,
- m) w sprawie wygaśnięcia decyzji,

- n) w sprawie uzupełnienia albo sprostowania decyzji co do rozstrzygnięcia lub co do prawa odwołania, albo sprostowania zamieszczonego w decyzji pouczenia w tych kwestiach;
- 2) postanowienia:
- a) w sprawach dotyczących kar porządkowych,
 - b) w sprawie odmowy uzupełnienia albo sprostowania decyzji,
 - c) w sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych w podatku akcyzowym w obrocie krajowym i transakcjach wewnątrzspółnotowych, podatku od gier, podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzspółnotowego nabycia paliw silnikowych, opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer – do kwoty 100 000 zł,
 - d) w sprawach zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia,
 - e) w sprawach pokrycia zobowiązań podatkowych w podatku akcyzowym oraz opłacie paliwowej ze środków pieniężnych wpłaconych jako zabezpieczenie akcyzowe,
 - f) w sprawie odmowy wydania zaświadczenia lub zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się o zaświadczenie,
 - g) w sprawie odmowy wydania dokumentu potwierdzającego brak obowiązku zapłaty akcyzy na terytorium kraju od samochodu osobowego’,
 - h) o wszczęciu postępowania podatkowego/administracyjnego,
 - i) o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,
 - j) w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy,
 - k) w sprawie wyznaczenia stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
 - l) o połączeniu postępowań,
 - m) w sprawach dotyczących przeprowadzenia dowodu,
 - n) w sprawach wznowienia/zawieszenia postępowania podatkowego,
 - o) w sprawach ustalenia wysokości kosztów postępowania, obciążenia dodatkowymi kosztami postępowania,
 - p) w sprawach odmowy uwzględnienia żądania strony w sprawie zmiany zakresu postępowania,
 - q) o sprostowaniu błędów rachunkowych i innych oczywistych omyłek,

- r) w sprawach włączenia lub wyłączenia materiału dowodowego;
- 3) dokumenty:
- a) potwierdzenie / pokwitowanie złożenia zabezpieczenia akcyzowego, e-kartę, kartę do saldowania zabezpieczenia akcyzowego – do kwoty 100 000 zł,
 - b) potwierdzenie rejestracji w systemie OSOZ2,
 - c) potwierdzenia złożenia zabezpieczenia akcyzowego/zapłaty akcyzy na terytorium kraju – do kwoty 100 000 zł,
 - d) wnioski o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - e) wnioski o nadanie decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - f) zawiadomienie o popełnieniu czynu zabronionego,
 - g) poświadczanie ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez podmiot urządzający grę hazardową i poświadczanie ewidencji wydanych zaświadczeń o uzyskanej wygranej w grach hazardowych,
 - h) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych,
 - i) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia o rozpoczęciu lub zaprzestaniu wykonywania czynności jako pośredniczący podmiot olejowy lub zużywający podmiot olejowy,
 - j) pisma w sprawie zwrotu nadpłaty w podatku akcyzowym w obrocie krajowym i transakcjach wewnątrzspółnotowych, podatku od gier, podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzspółnotowego nabycia paliw silnikowych, opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer, bez wydawania decyzji stwierdzającej nadpłatę – do kwoty 100 000 zł,
 - k) dokument potwierdzający brak obowiązku zapłaty akcyzy na terytorium kraju od samochodu osobowego,
 - l) zaświadczenie o zwolnieniu od akcyzy samochodu osobowego lub braku obowiązku zapłaty akcyzy,
 - m) zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się o zaświadczenie na podstawie Ordynacji podatkowej,
 - n) wezwania, zawiadomienia w celu złożenia wyjaśnień lub zeznań bądź dokonania określonych czynności,
 - o) Wnioski o wszczęcie postępowania przygotowawczego kierowane do Naczelnika Urzędu Skarbowego Warszawa – Mokotów i Naczelnika Mazowieckiego Urzędu Celno-Skarbowego w Warszawie,

- p) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 36. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich podpisuje:

- 1) tytuły wykonawcze i upomnienia;
- 2) zarządzenia zabezpieczenia;
- 3) zawiadomienia o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych;
- 4) wezwania, zawiadomienia w celu złożenia wyjaśnień lub zeznań bądź dokonania określonych czynności;
- 5) odpowiedzi udzielane uprawnionym podmiotom, w szczególności komornikom sądowym, ZUS, KRUS, ośrodkom pomocy społecznej i innym organom;
- 6) zapytania wysyłane do innych organów;
- 7) postanowienia:
 - a) w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej oraz w trybie art. 36 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy,
 - b) o wszczęciu i odmowie wszczęcia postępowania podatkowego,
 - c) w sprawie zarzutów w egzekucji administracyjnej,
 - d) dotyczące wyznaczenia stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
 - e) o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,
 - f) o dopuszczeniu i włączeniu do postępowania podatkowego dowodów,
 - g) w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne,
- 8) decyzje:
 - a) wydawane na podstawie art. 208 Ordynacji podatkowej oraz art. 105 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) dotyczące umorzeń, rat, odroczeń, ulg, zwolnień i ograniczenia poboru zaliczek w zobowiązaniach podatkowych do 50.000 zł i związanych z nimi zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
 - c) o pokryciu należności, o których mowa w art. 38a ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne, z zabezpieczenia majątkowego;

- 9) wnioski o wszczęcie postępowania przygotowawczego kierowane do Naczelnika Urzędu Skarbowego Warszawa – Mokotów i Naczelnika Mazowieckiego Urzędu Celno-Skarbowego w Warszawie;
- 10) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 37. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej podpisuje:

- 1) postanowienia:
 - a) w trybie art. 36 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy,
 - b) o umorzeniu, zawieszaniu postępowania egzekucyjnego,
 - c) o nieprzystąpieniu do egzekucji,
 - d) o nakładaniu kar, stosownie do przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2025 r. poz. 132), i ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego
 - e) o wysokości kosztów egzekucyjnych,
 - f) w toku egzekucji z nieruchomości, w tym o prowadzeniu egzekucji z wydzielonej części nieruchomości,
 - g) pozostałe postanowienia w toku postępowania egzekucyjnego, nie zastrzeżone dla Naczelnika i Zastępcy Naczelnika;
- 2) wnioski, zarządzenia i inne pisma w postępowaniu egzekucyjnym:
 - a) do sądu o wyjawienie majątku zobowiązanych, w stosunku do których toczy się postępowanie egzekucyjne,
 - b) do sądu o ustalenie kuratora do zastępstwa osoby nieobecnej,
 - c) do wierzycieli oraz innych instytucji,
 - d) w sprawie łączenia i rozdzielania egzekucji z nieruchomości położonych na różnych obszarach działania organów egzekucyjnych,
 - e) do przeprowadzenia zwózki zajętych ruchomości,
 - f) informacje o wysokości zaliczek i wezwań do zapłaty w związku z prowadzoną egzekucją z nieruchomości,
 - g) sprawozdania zarządcy nieruchomości,
 - h) zlecenia wyceny ruchomości, opisu i oszacowania nieruchomości oraz postanowienia w tym zakresie,

- i) wezwania do stawiennictwa w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień bądź dokonania określonych czynności,
 - j) faktury dotyczące sprzedaży egzekucyjnej przedmiotów dłużnika,
 - k) odpowiedzi na podania, wnioski i zapytania składane przez wierzycieli i zobowiązanych,
 - l) wezwania do uiszczenia brakującej opłaty skarbowej od złożonego podania,
 - m) informacje o realizacji zaległości,
 - n) zawiadomienia o wysokości kosztów egzekucyjnych,
 - o) ponaglenia do instytucji i organów administracji w celu przyspieszenia realizacji przesłanych wniosków,
 - p) korespondencję dotyczącą rekwizytów i innych spraw w zakresie prowadzonej egzekucji administracyjnej,
 - q) wszelkie pisma w postępowaniu w zakresie likwidacji mienia przechodzącego na Skarb Państwa,
 - r) powiadomienia organów rejestracyjnych o dokonaniu zajęcia środków transportowych podlegających rejestracji,
 - s) wystąpienia do Policji w sprawie przydzielenia funkcjonariuszy do asysty przy zwózkach,
- 3) pisma i deklaracje dotyczące rozliczeń Urzędu jako płatnika;
- 4) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 38. Kierownik Działu Rachunkowości podpisuje:

- 1) postanowienia:
 - a) w sprawie zarachowania zwrotu, wpłaty/nadpłaty,
 - b) w sprawie zaliczenia na poczet zaległości podatkowych:
 - wpłaty dokonanej przez podatnika,
 - nadpłaty,
 - zwrotu podatku;
- 2) wezwania do stawiennictwa w celu złożenia wyjaśnień, uzupełnienia podania;
- 3) zawiadomienia:
 - a) w sprawie zaliczenia wpłaty na właściwe zobowiązanie,
 - b) w sprawie aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - c) o przekazaniu nadpłaty na zajęcie wierzytelności;

- 4) pisma kierowane do komorników sądowych, ZUS i innych urzędów w sprawie zajęć wierzytelności podatników;
- 5) wnioski o wszczęcie postępowania przygotowawczego kierowane do Naczelnika Urzędu Skarbowego Warszawa – Mokotów i Naczelnika Mazowieckiego Urzędu Celno-Skarbowego w Warszawie;
- 6) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 39. Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

- 1) podpisuje:
 - a) postanowienia w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy,
 - b) wezwania wysyłane w ramach czynności sprawdzających,
 - c) wezwania do stawiennictwa w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień lub dokonania określonych czynności,
 - d) zapytania do innych organów, instytucji i podmiotów wysyłanych w ramach czynności analitycznych i sprawdzających,
 - e) pisma zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową,
 - f) odpowiedzi na podania, wnioski i zapytania składane przez podatnika lub instytucje,
 - g) wnioski o wszczęcie postępowania przygotowawczego kierowane do Naczelnika Urzędu Skarbowego Warszawa – Mokotów i Naczelnika Mazowieckiego Urzędu Celno-Skarbowego w Warszawie,
 - h) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje zwroty w podatku od towarów i usług do kwoty 50.000 zł.

§ 40. Kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

- 1) podpisuje:
 - a) postanowienia w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy,
 - b) wezwania wysyłane w ramach czynności sprawdzających,
 - c) wezwania do stawiennictwa w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień lub dokonania określonych czynności,

- d) zapytania do innych organów, instytucji i podmiotów wysyłanych w ramach czynności analitycznych i sprawdzających,
 - e) pisma zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową,
 - f) odpowiedzi na podania, wnioski i zapytania składane przez podatnika lub instytucje,
 - g) wnioski o wszczęcie postępowania przygotowawczego kierowane do Naczelnika Urzędu Skarbowego Warszawa – Mokotów i Naczelnika Mazowieckiego Urzędu Celno-Skarbowego w Warszawie,
 - h) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje:
- a) nadpłaty w podatku PIT do kwoty 30.000 zł,
 - b) nadpłaty w podatku CIT do kwoty 50.000 zł.

§ 41. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej podpisuje:

- 1) pisma do urzędów skarbowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających i kontroli podatkowych;
- 2) wezwania do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania określonych czynności;
- 3) pisma do podatników oraz innych organów w sprawie udzielenia informacji o zdarzeniach wynikających ze stosunków cywilnoprawnych albo z prawa pracy, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego lub wysokości zobowiązania podatkowego;
- 4) informacje kierowane do kontrolowanego o przyczynie braku zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 5) pisma do innych organów podatkowych i jednostek organizacyjnych w sprawach związanych z realizowanymi zadaniami, w szczególności: odpowiedzi udzielone na wnioski urzędów skarbowych o przeprowadzenie dowodu, pisma przesyłające sprawę celem załatwienia zgodnie z właściwością, wnioski o przeprowadzenie dowodów z zeznań świadków, oględzin;
- 6) zawiadomienia kierowane do strony o przeprowadzenie dowodu;
- 7) wnioski o wszczęcie postępowania przygotowawczego kierowane do Naczelnika Urzędu Skarbowego Warszawa – Mokotów i Naczelnika Mazowieckiego Urzędu Celno-Skarbowego w Warszawie;
- 8) postanowienia dotyczące włączania/wyłączania materiału dowodowego;

- 9) zawiadomienia o bezskuteczności deklaracji i korekt deklaracji złożonych w toku kontroli;
- 10) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 42. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej podpisuje:

- 1) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT;
- 2) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT UE;
- 3) postanowienia w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy;
- 4) wezwania do stawienia w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień bądź dokonania określonych czynności;
- 5) odpowiedzi na podania, wnioski i zapytania składane przez podatnika lub instytucje;
- 6) pisma przekazujące sprawę zgodnie z właściwością;
- 7) potwierdzenia nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 8) decyzji o odmowie nadania NIP, o uchyleniu NIP z urzędu oraz unieważnieniu NIP;
- 9) decyzji o odmowie rejestracji VAT, VAT-UE;
- 10) wnioski o wszczęcie postępowania przygotowawczego kierowane do Naczelnika Urzędu Skarbowego Warszawa – Mokotów i Naczelnika Mazowieckiego Urzędu Celno-Skarbowego w Warszawie;
- 11) zawiadomienia o wykreśleniu z rejestru podatników VAT/VAT-UE;
- 12) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 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.