



Krajowa Administracja  
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU SKARBOWEGO  
W OSTROŁĘCE**

**2025**

## Rozdział 1

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Ostrołęce określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępcę;
- 5) zakres stałych uprawnień Zastępcy 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 Ostrołęce;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Ostrołęce;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 5) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 6) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 7) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
- 8) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2025 r. poz. 111);
- 9) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa KAS do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w KAS.

## Rozdział 2

### **Naczelnik i Urząd**

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje:

- 1) miasto na prawach powiatu – Ostrołęka;
- 2) powiat ostrołęcki obejmujący gminy: Baranowo, Czarnia, Czerwin, Goworowo, Kadzidło, Lelis, Łyse, Myszyniec, Olszewo-Borki, Rzekuń, Troszyn.
3. Siedzibą Naczelnika jest Ostrołęka, ul. Przechodnia 6.
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 oraz poboru i egzekucji;
- 2) 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 oraz poboru i egzekucji (SNUW):
  - a) Referat Wsparcia (SWW),
  - b) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
  - c) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE),
  - d) Referat Rachunkowości (SER);
- 2) pion kontroli, orzecznictwa i obsługi podatnika (SZNK):
  - a) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
  - b) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
  - c) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
  - d) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
  - e) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
  - f) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
  - 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 Finansów lub przez niego nadzorowanych;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17, z późn. zm.);
- 13) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;

- 14) umawianie wizyt klientów;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411);
- 16) obsługa infolinii eMCeK;
- 17) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
- 18) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 19) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
- 20) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 21) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 22) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

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

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

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu kontroli, orzecznictwa i obsługi podatnika, z wyłączeniem komórki obsługi bezpośredniej, 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 Zastępcy;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej i prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
  - a) obsługi kadrowej,
  - b) gospodarowania mieniem,
  - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
  - d) obronnych i zarządzania kryzysowego,
  - e) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
  - f) ochrony przeciwpożarowej,
  - g) magazynu archiwum zakładowego;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

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

- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

**§ 11. Do zadań Referatu Spraw Wierzycielskich należy:**

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

- b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
  - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
  - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
  - 9) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz.U. z 2024 r. poz. 266, z późn. zm.);
  - 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
  - 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
  - 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
  - 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
  - 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
  - 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
  - 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
  - 17) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie 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 Referatu Egzekucji Administracyjnej należy w szczególności:**

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;

- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 7) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 8) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 9) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 11) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 13) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz.U. z 2024 r. poz. 706, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2024 r. poz. 628, z późn. zm.), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
- 16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 18) dokonywanie rozliczeń Urzędu jako płatnika.

**§ 13.** Do zadań **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;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

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

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników;

- 9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 12) wymiana informacji podatkowych;
- 13) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

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

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie, w jakim uprzednio przez tę komórkę była prowadzona kontrola podatkowa, 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 niezajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
  - c) ustalania zobowiązań podatkowych;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

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

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

- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się, w tym prowadzenie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 pkt 5 Ordynacji podatkowej, w stosunku do podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie przepisów odrębnych, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w CRP KEP;
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) 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

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

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

§ 19. 1. Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje:

- 1) w pierwszej kolejności Zastępca Naczelnika;
- 2) w drugiej kolejności Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej;

3) w trzeciej kolejności Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających.

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

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

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

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

2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

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

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

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

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

**§ 23. 1.** Godziny obsługi klientów Urzędu:

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

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

3. Zastępca Naczelnika przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach: 10.00 – 14.00.

§ 24. 1. Wszelkie pisma przedkładane do akceptacji i podpisu Naczelnika, Zastępcy 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: „wz. Naczelnika” lub „z up. Naczelnika” stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

## Rozdział 6

### **Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu**

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

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

§ 26. 1. Do zakresu nadzoru Zastępcy 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. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 2) Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 3) Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
- 4) Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych;
- 5) Działu Obsługi Bezpośredniej;
- 6) Referatu Kontroli Podatkowej;
- 7) Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

## Rozdział 7

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

§ 27. Zastępca Naczelnika:

- 1) podpisuje:
  - a) decyzje określające wysokość dochodu, wysokość zobowiązania podatkowego, wysokość zaliczek na podatek, wysokość straty poniesionej przez podatnika, wysokość odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
  - b) decyzje ustalające zobowiązania podatkowe,
  - c) decyzje o odmowie wszczęcia postępowania lub umarzające postępowanie w trybie art. 208 Ordynacji podatkowej,
  - d) decyzje w sprawie nadpłaty,

- e) postanowienia o zmianie terminu zakończenia kontroli podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie terminu wskazanego w upoważnieniu do kontroli podatkowej nie przekracza 6 miesięcy,
  - f) postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy,
  - g) inne postanowienia wydawane przez nadzorowane komórki,
  - h) wystąpienia do organu drugiej instancji w postępowaniu odwoławczym i zażaleniowym od decyzji i postanowień,
  - i) zaświadczenia wydawane w trybie Ordynacji podatkowej,
  - j) zawiadomienia o wykreśleniu z rejestru czynnych podatników VAT/VAT UE,
  - k) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) akceptuje:
- a) zwroty podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 zł, z wyłączeniem zwrotów podatku akceptowanych automatycznie,
  - b) zwroty nadpłat w podatkach do kwoty 100 000 zł, z wyłączeniem zwrotów nadpłat akceptowanych automatycznie,
  - c) analizy danych zawartych w oświadczeniach majątkowych,
  - d) raporty z analizy podmiotowej,
  - e) protokoły weryfikacyjne dotyczące opodatkowania przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach bądź pochodzących z nieujawnionych źródeł,
  - f) karty weryfikacji zasadności/braku zasadności wystąpienia z wnioskiem o zastosowanie zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego.

#### **§ 28. Kierownik Referatu Wsparcia:**

- 1) zatwierdza rozliczenia kart drogowych pojazdu służbowego;
- 2) podpisuje:
  - a) protokoły odbioru dostaw, usług, robót budowlanych oraz przeglądów, konserwacji i napraw,
  - b) dokumenty dotyczące przekazania, zmiany miejsca użytkowania, odbioru składników rzeczowych majątku ruchomego,
  - c) pisma do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową,

- d) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

**§ 29. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej** podpisuje:

- 1) korespondencję kierowaną do podatników, płatników, organów podatkowych i instytucji zewnętrznych dotyczącą spraw z zakresu działania komórki;
- 2) zawiadomienia w sprawach nadania numerów ewidencyjnych kas fiskalnych oraz zawiadomienia o wyrejestrowaniu kas fiskalnych;
- 3) zaświadczenia i informacje z zakresu właściwości komórki;
- 4) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia lub zaświadczenia o treści żądanej z zakresu właściwości komórki;
- 5) postanowienia o wyznaczeniu siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego w sprawach realizowanych przez komórkę;
- 6) decyzje bądź adnotacje w sprawie zwrotu kwoty wydatkowanej na zakup kas fiskalnych;
- 7) decyzje wydawane na podstawie art. 208 Ordynacji podatkowej w sprawach realizowanych przez komórkę;
- 8) zawiadomienia o naruszeniu przepisów podatkowych;
- 9) odstąpienia od sporządzenia zawiadomienia o naruszeniu przepisów podatkowych;
- 10) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

**§ 30. Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług:**

- 1) podpisuje:
  - a) decyzje ustalające wysokość zaliczki na podatek dochodowy od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej,
  - b) decyzje ustalające wysokość stawki karty podatkowej,
  - c) decyzje ustalające kwartalne stawki ryczałtu od przychodów osób duchownych,
  - d) postanowienia w sprawie wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
  - e) postanowienia o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego w toku postępowań podatkowych prowadzonych przez komórkę,
  - f) postanowienia o włączeniu/wyłączeniu dowodów do lub z akt postępowania w toku spraw prowadzonych przez komórkę,
  - g) postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 4 miesięcy,

- h) postanowienia w sprawie nałożenia kary porządkowej w sprawach realizowanych przez komórkę,
  - i) postanowienia o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia w sprawach realizowanych przez komórkę,
  - j) decyzje wydawane na podstawie art. 208 Ordynacji podatkowej w sprawach realizowanych przez komórkę,
  - k) korespondencję kierowaną do podatników, płatników, spadkobierców, osób trzecich, organów podatkowych i instytucji zewnętrznych dotyczącą spraw z zakresu działania komórki,
  - l) zaświadczenia z zakresu działania komórki,
  - m) zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego,
  - n) odstąpienia od ukarania sprawcy czynu zabronionego w sprawach prowadzonych przez komórkę,
  - o) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) akceptuje protokoły z czynności sprawdzających.

### **§ 31. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych:**

- 1) podpisuje:
- a) decyzje ustalające wysokość zobowiązania podatkowego do kwoty 2 000 zł w sprawach podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych,
  - b) postanowienia o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego w toku postępowań podatkowych prowadzonych przez komórkę,
  - c) postanowienia o włączeniu/wyłączeniu dowodów do lub z akt postępowania w toku spraw prowadzonych przez komórkę,
  - d) postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 4 miesięcy,
  - e) postanowienia w sprawie nałożenia kary porządkowej w sprawach realizowanych przez komórkę,
  - f) postanowienia o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia w sprawach realizowanych przez komórkę,
  - g) decyzje wydawane na podstawie art. 208 Ordynacji podatkowej w sprawach realizowanych przez komórkę,

- h) korespondencję kierowaną do podatników, płatników, spadkobierców, osób trzecich, organów podatkowych i instytucji zewnętrznych dotyczącą spraw z zakresu działania komórki,
  - i) zaświadczenia z zakresu działania komórki,
  - j) zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego,
  - k) odstąpienia od ukarania sprawcy czynu zabronionego w sprawach prowadzonych przez komórkę,
  - l) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) akceptuje protokoły z czynności sprawdzających.

### **§ 32. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich:**

- 1) podpisuje:
- a) tytuły wykonawcze i upomnienia,
  - b) zarządzenia zabezpieczenia,
  - c) zawiadomienia o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych,
  - d) zaświadczenia z zakresu właściwości komórki,
  - e) korespondencję kierowaną do podatników, płatników, osób trzecich, organów podatkowych i instytucji zewnętrznych dotyczącą spraw z zakresu działania komórki,
  - f) postanowienia o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego w toku postępowań podatkowych prowadzonych przez komórkę,
  - g) postanowienia o włączeniu/wyłączeniu dowodów do lub z akt postępowania w toku spraw prowadzonych przez komórkę,
  - h) postanowienia o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia w sprawach realizowanych przez komórkę,
  - i) decyzje wydawane na podstawie art. 208 Ordynacji podatkowej w sprawach realizowanych przez komórkę,
  - j) zawiadomienia o naruszeniu przepisów podatkowych,
  - k) odstąpienia od sporządzenia zawiadomienia o naruszeniu przepisów podatkowych,
  - l) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;

- 2) akceptuje wnioski o zabezpieczenie lub odstąpienie od zabezpieczenia zobowiązań podatkowych na majątku podatnika w sprawach z zakresu działania komórki.

**§ 33. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej podpisuje:**

- 1) klauzule o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji oraz przyjęciu zarządzenia zabezpieczenia do wykonania;
- 2) zawiadomienia i postanowienia wynikające z ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2025 r. poz. 132) – w związku z prowadzonymi przez komórkę sprawami, z wyjątkiem:
  - a) postanowień w sprawie umorzenia egzekucji z uwagi na bezskuteczność egzekucji należności podatkowych, których wierzycielem jest naczelnik urzędu skarbowego,
  - b) postanowień w sprawie zwolnienia, wyłączenia bądź ograniczenia egzekucji w prowadzonych postępowaniach egzekucyjnych i zabezpieczających,
  - c) umorzenia/rozłożenia na raty kosztów egzekucyjnych;
- 3) postanowienia w trybie art. 36 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572), w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 4 miesięcy;
- 4) postanowienia o umorzeniu postępowania z uwagi na jego bezprzedmiotowość w sprawach realizowanych przez komórkę;
- 5) postanowienia o pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosku realizowanego przez komórkę, gdy nie spełnia on wymogów określonych przepisami prawa;
- 6) zawiadomienia i postanowienia o nieprzystąpieniu do egzekucji;
- 7) zawiadomienia i postanowienia o wysokości kosztów egzekucyjnych;
- 8) zawiadomienia i postanowienia o obciążeniu wierzyciela kosztami egzekucyjnymi;
- 9) zawiadomienia o zajęciu, uchyleniu i aktualizacji zajęcia egzekucyjnego, a także ponagleniu dłużnika zajętej wierzytelności;
- 10) protokoły z kontroli dłużnika zajętej wierzytelności;
- 11) dokumenty wewnętrzne kierowane do Referatu Rachunkowości dotyczące zwrotu lub przerachowania uzyskanych kwot;
- 12) obwieszczenia, zarządzenia i zezwolenia wydawane w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 13) pisma w postępowaniach dotyczących przepadku rzeczy i wykonania majątkowej represji karnej, dotyczące postanowień prokuratury i sądów o zabezpieczeniu majątkowym, depozytów rzeczy zabezpieczonych na przepadek;

- 14) dokumenty dotyczące sprzedaży egzekucyjnej;
- 15) korespondencję do wierzycieli, podatników, płatników, zobowiązanych i dłużników, organów podatkowych i egzekucyjnych oraz instytucji zewnętrznych w sprawach dotyczących prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 16) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

#### **§ 34. Kierownik Referatu Rachunkowości:**

- 1) podpisuje:
  - a) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłaty, nadpłaty, zwrotu,
  - b) pisma związane z wypełnianiem obowiązków dłużnika zajętej wierzytelności,
  - c) przelewy w systemie NBE,
  - d) zaświadczenia z zakresu właściwości komórki,
  - e) korespondencję kierowaną do podatników, płatników, osób trzecich, organów podatkowych i instytucji zewnętrznych w sprawach realizowanych przez komórkę,
  - f) zawiadomienia w sprawie aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - g) zawiadomienia o naruszeniu przepisów podatkowych,
  - h) odstąpienia od sporządzenia zawiadomienia o naruszeniu przepisów podatkowych,
  - i) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) akceptuje:
  - a) zwroty podatków i nadpłat (akceptacja I stopnia w Poltax2B Plus ), z wyłączeniem zwrotów i nadpłat akceptowanych automatycznie,
  - b) plan zapotrzebowania na środki pieniężne przekazywane do CKR w Bydgoszczy w systemie Hyperion.

#### **§ 35. Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:**

- 1) podpisuje:
  - a) korespondencję kierowaną do podatników, płatników, organów podatkowych i instytucji zewnętrznych dotyczącą spraw z zakresu działania komórki,
  - b) zawiadomienia o naruszeniu przepisów podatkowych,
  - c) odstąpienia od ukarania sprawcy czynu zabronionego,
  - d) postanowienia w sprawie nałożenia kary porządkowej w sprawach realizowanych przez komórkę,
  - e) zawiadomienia o wykreśleniu z rejestru czynnych podatników VAT/VAT UE,

- f) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) akceptuje:
- a) zwroty podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem zwrotów podatku akceptowanych automatycznie,
  - b) zwroty nadpłat w podatku dochodowym do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem zwrotów nadpłat akceptowanych automatycznie,
  - c) analizy oświadczeń majątkowych nie zastrzeżone do właściwości Zastępcy Naczelnika lub Naczelnika,
  - d) raporty z analizy podmiotowej,
  - e) protokoły z czynności sprawdzających,
  - f) protokoły weryfikacyjne dotyczące opodatkowania przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach bądź pochodzących z nieujawnionych źródeł.

### **§ 36. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:**

- 1) podpisuje:
- a) korespondencję kierowaną do podatników, płatników, organów podatkowych i instytucji zewnętrznych dotyczącą spraw z zakresu działania komórki,
  - b) zawiadomienia o naruszeniu przepisów podatkowych,
  - c) odstąpienia od ukarania sprawcy czynu zabronionego,
  - d) postanowienia w sprawie nałożenia kary porządkowej w sprawach realizowanych przez komórkę,
  - e) zawiadomienia o wykreśleniu z rejestru czynnych podatników VAT/VAT UE,
  - f) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) akceptuje:
- a) zwroty nadpłat w podatku dochodowym do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem zwrotów nadpłat akceptowanych automatycznie,
  - b) analizy oświadczeń majątkowych niezastrzeżone do właściwości Zastępcy Naczelnika lub Naczelnika,
  - c) raporty z analizy podmiotowej,
  - d) protokoły z czynności sprawdzających,
  - e) protokoły weryfikacyjne dotyczące opodatkowania przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach bądź pochodzących z nieujawnionych źródeł.

**§ 37. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej:**

- 1) podpisuje:
  - a) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej,
  - b) informacje o przyczynach braku zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej,
  - c) korespondencję kierowaną do podatników, płatników, organów podatkowych i instytucji zewnętrznych dotyczącą spraw z zakresu działania komórki,
  - d) postanowienia o włączeniu/wyłączeniu dowodów do lub z akt postępowania w toku spraw prowadzonych przez komórkę,
  - e) postanowienia o wyznaczeniu siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego w prowadzonych przez komórkę postępowaniach podatkowych,
  - f) postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 4 miesięcy;
  - g) postanowienia w sprawie nałożenia kary porządkowej w sprawach realizowanych przez komórkę,
  - h) postanowienia o miejscu i terminie przeprowadzenia oględzin;
  - i) postanowienia o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu z zeznań świadków;
  - j) zawiadomienia o naruszeniu przepisów podatkowych,
  - k) odstąpienia od sporządzania zawiadomienia o naruszeniu przepisów podatkowych, sporządzania wniosków o wszczęcie postępowania przygotowawczego oraz ukarania sprawcy,
  - l) protokoły z czynności kontrolnych,
  - m) protokoły z czynności sprawdzających,
  - n) protokoły z przesłuchań w charakterze świadka prowadzonych na zlecenie innych organów,
  - o) raporty z nabyć sprawdzających,
  - p) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) akceptuje:
  - a) protokoły z kontroli podatkowej,
  - b) odpowiedzi na złożone zastrzeżenia i wyjaśnienia do protokołów kontroli podatkowej na podstawie art. 291 Ordynacji podatkowej,

- c) wnioski o zabezpieczenie lub odstąpienie od zabezpieczenia zobowiązań podatkowych na majątku podatnika w sprawach z zakresu działania komórki,
- d) pod względem merytorycznym informacje o kwotach wydatków ze środków funduszu nabycia sprawdzającego.

**§ 38. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** podpisuje:

- 1) potwierdzenia nadania numeru identyfikacji podatkowej;
- 2) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT/VAT UE;
- 3) korespondencję kierowaną do podatników, płatników, osób trzecich, organów podatkowych i instytucji zewnętrznych dotyczącą spraw z zakresu działania komórki;
- 4) zawiadomienia o wykreśleniu podmiotu z rejestru jako podatnika VAT/VAT UE;
- 5) decyzje wydawane na podstawie art. 208 Ordynacji podatkowej w sprawach realizowanych przez komórkę;
- 6) zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego;
- 7) odstąpienia od ukarania sprawcy czynu zabronionego w sprawach prowadzonych przez komórkę;
- 8) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

**§ 39. Pracownicy Działu Obsługi Bezpośredniej**, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, podpisują:

- 1) zaświadczenia, w tym zaświadczenia o nadaniu NIP i informacje o nadanym NIP;
- 2) pisma i wezwania kierowane do podatników i płatników w toku prowadzonych czynności służbowych.

**§ 40. Pracownicy Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług**, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, podpisują pisma i wezwania kierowane do podatników i płatników, spadkobierców i osób trzecich w toku prowadzonych czynności służbowych.

**§ 41. Pracownicy Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych**, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, podpisują pisma i wezwania kierowane do podatników i płatników, spadkobierców i osób trzecich w toku prowadzonych czynności służbowych.

**§ 42. Pracownicy Referatu Spraw Wierzycielskich**, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, podpisują:

- 1) wezwania kierowane do podatników i płatników w toku prowadzonych czynności służbowych;

- 2) upomnienia;
- 3) zawiadomienia w sprawie aktualizacji tytułów wykonawczych.

**§ 43. Pracownicy Referatu Egzekucji Administracyjnej**, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, podpisują:

- 1) korespondencję związaną z zastosowanymi środkami egzekucyjnymi;
- 2) dokumentację związaną z kontrolą realizacji zajęcia u dłużnika zajętej wierzytelności;
- 3) protokoły zajęć i odbioru ruchomości;
- 4) protokoły o stanie majątkowym zobowiązanego;
- 5) odpowiedzi na zapytania wierzycieli o przebieg prowadzonego postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 6) wnioski o udzielenie informacji do organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub przyporządkowanych, a także innych podmiotów w trybie art. 36 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) wezwania do złożenia oświadczenia majątkowego w toku prowadzonego postępowania egzekucyjnego.

**§ 44. Pracownicy Referatu Rachunkowości**, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, podpisują:

- 1) zawiadomienia w sprawie nadpłaty;
- 2) zawiadomienia w sprawie kwot do wyjaśnienia;
- 3) zawiadomienia dotyczące zajęć wierzytelności;
- 4) zawiadomienia w sprawie aktualizacji tytułów wykonawczych.

**§ 45. Pracownicy Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających**, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, podpisują:

- 1) pisma i wezwania kierowane do podatników i płatników w toku prowadzonych czynności służbowych;
- 2) informacje dołączane do deklaracji skorygowanych przez organ podatkowy.

**§ 46. Pracownicy Referatu Kontroli podatkowej**, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, podpisują:

- 1) pisma i wezwania kierowane do podatników i płatników w toku prowadzonych czynności służbowych;
- 2) wezwania kontrolowanego podmiotu do stawienia się w miejscu planowanej kontroli;
- 3) odpowiedzi na zastrzeżenia;

- 4) wezwania na przesłuchanie w charakterze świadka;
- 5) protokół kontroli;
- 6) protokół z czynności sprawdzających;
- 7) protokół/notatkę z nabycia sprawdzającego.

**§ 47. Pracownicy Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej**, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, podpisują wezwania kierowane do podatników w toku prowadzonych czynności służbowych.

**§ 48. 1.** Naczelnik i Zastępca Naczelnika podpisują pod względem merytorycznym dowody księgowo 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.

**§ 49.** Uprawnienia podwładnych przysługują również ich przełożonym.

**§ 50.** 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**

**§ 51.** W zakresie obsługi kadrowej Naczelnik upoważniony jest do:

- 1) odwołania pracownika z urlopu;
- 2) odmowy udzielenia urlopu na żądanie pracownikowi w sytuacji, gdy nieobecność pracownika w pracy zagrazi ciągłości wykonywania zadań w komórce organizacyjnej;
- 3) udzielania zwolnień od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika;
- 4) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub innych chorym członkiem rodziny;

- 5) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
- 7) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 8) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 9) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 10) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 11) zawierania umów z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/instytucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do ww. organizacji, osób z którymi zawierane są umowy o odbywanie stażu; w przypadku gdy umowy w sprawie staży skutkują zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest uzyskanie zgody Dyrektora;
- 12) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 13) zawierania umów w sprawie odbywania płatnych praktyk studenckich/absolwenckich (zgodnie z określonym przez Dyrektora limitem liczby praktykantów) z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 14) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach;
- 15) podpisywania powierzenia pracownikom w trybie art. 42 § 4 Kodeksu pracy wykonywania innej pracy w innej komórce organizacyjnej w ramach nadzorowanego Urzędu, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej, egzekucji administracyjnej;
- 16) zawierania w imieniu Dyrektora porozumień z pracownikami w zakresie zmiany warunków pracy polegającej na przeniesieniu do wykonywania innych zadań w innej komórce organizacyjnej, bez zmiany wynagrodzenia oraz stanowiska, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej, egzekucji administracyjnej.

