

Załącznik do zarządzenia nr 81/2025  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie  
z dnia 19 maja 2025 r.



Krajowa Administracja  
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
PIERWSZEGO URZĘDU SKARBOWEGO  
W RADOMIU**

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Pierwszego Urzędu Skarbowego w Radomiu 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 Pierwszego Urzędu Skarbowego w Radomiu;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Pierwszy Urząd Skarbowy w Radomiu;
- 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 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) część miasta na prawach powiatu – Radom, część północna miasta, część powiatu radomskiego obejmująca:
  - a) miasto Pionki,
  - b) gminy: Gózd, Iłża, Jastrzębia, Jedlińsk, Jedlnia-Letnisko, Pionki, Skaryszew, Zakrzew, z uwzględnieniem pkt 2;
- 2) powiaty: białobrzeski, grójecki, kozienicki, lipski, przysuski, radomski, szydłowiecki, zwoleński oraz miasto Radom w zakresie podatku akcyzowego, podatku od gier, opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej oraz podatku od wydobycia niektórych kopalin tj. gazu ziemnego i ropy naftowej.

3. Siedzibą Naczelnika jest Radom ul. Zbrowskiego 106.

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

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

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

## Rozdział 3

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Naczelnik nadzorujący bezpośrednio pion wsparcia;
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika nadzorujący pion obsługi podatnika, orzecznictwa, kontroli, poboru i egzekucji;
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion obsługi podatnika, orzecznictwa, 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 obsługi podatnika, orzecznictwa, kontroli, poboru i egzekucji (SZNO):
  - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
  - b) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
  - c) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
  - d) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
  - e) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
  - f) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
  - g) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
  - h) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV), w skład którego wchodzi Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV1),
  - i) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA), w skład którego wchodzi Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA1),
  - j) Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
  - k) Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
  - l) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
  - m) Dział Rachunkowości (SER), w skład którego wchodzi Referat Rachunkowości (SER1).
3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

#### Rozdział 4

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych**

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów

- i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub w jednostkach organizacyjnych podległych ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych lub przez niego nadzorowanych;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
  - 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
  - 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
  - 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
  - 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
  - 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
  - 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
  - 11) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
  - 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17, z późn. zm.);
  - 13) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
  - 14) umawianie wizyt klientów;
  - 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
  - 16) obsługa infolinii eMCeK;
  - 17) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;

- 18) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 19) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
- 20) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 21) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 22) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

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

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

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

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

**§ 7. Do zadań 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 własności rzeczowej innych komórek organizacyjnych,

- e) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzspółnotowego 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.

**§ 9. 1. Do zadań Pierwszego 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) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 3) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 7) wymiana informacji podatkowych;

8) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

2. 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;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników;
- 7) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 8) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 9) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 10) wymiana informacji podatkowych;
- 11) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

**§ 10.** Do zadań **Działu Kontroli Podatkowej** należy w szczególności:

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

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

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

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

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
  - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego,
  - b) ustalania zobowiązań podatkowych,

- c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
- d) określania wysokości nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających.

**§ 13. Do zadań Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług i 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.

**§ 14. Do zadań Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier i 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 wydobycia 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 ciężącej 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.

**§ 15. Do zadań Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich i Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich należy w szczególności:**

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

- e) wstrzymania wykonania decyzji,
  - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
- a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, 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.

**§ 16.** 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.) – dalej: kks, 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.

§ 17. 1. Do zadań **Działu Rachunkowości i 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 i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników Działu 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.

## Rozdział 5

### Zasady organizacji pracy Urzędu

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

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

§ 20. 1. Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje:

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

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 inny wyznaczony kierownik lub pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

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

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

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

§ 24. 1. Godziny obsługi klientów Urzędu:

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

2. Naczelnik lub Zastępcy Naczelnika przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach: 15.30 – 16.30.

3. W sprawach niecierpiących zwłoki Naczelnik i Zastępcy Naczelnika przyjmują klientów po uprzednim telefonicznym lub osobistym uzgodnieniu terminu spotkania.

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

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

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

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

## Rozdział 6

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

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

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należności podatkowych i niepodatkowych;
- 2) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach umarzania zaległości, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań;
- 3) wprowadza wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty;
- 4) udziela pracownikom upoważnień;

- 5) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;
- 6) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - a) Zastępców Naczelnika,
  - b) Referatu Wsparcia.

§ 27. 1. Do zakresu nadzoru Zastępców Naczelnika należy w szczególności:

- 1) prawidłowość i terminowość wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne, w tym przestrzeganie przepisów prawa i wytycznych oraz ustalonych kierunków, form i metod pracy tych komórek;
- 2) efektywność działań mających na celu pełną realizację dochodów budżetowych na rzecz budżetu państwa i budżetów samorządów terytorialnych;
- 3) prawidłowość projektów rozstrzygnięć i pism zastrzeżonych do właściwości Naczelnika.

2. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Obsługi Bezpośredniej;
- 2) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 3) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 4) Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 5) Działu Kontroli Podatkowej;
- 6) Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
- 7) Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych.

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
- 2) Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier;
- 3) Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich;
- 4) Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich;
- 5) Działu Egzekucji Administracyjnej;
- 6) Działu Rachunkowości.

## Rozdział 7

**Zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych -**

**do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach**

§ 28. Pierwszy Zastępca Naczelnika akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje ustalające i określające wydawane w trybie przepisów Ordynacji podatkowej w ramach postępowań podatkowych prowadzonych przez nadzorowane komórki organizacyjne do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy);
- 2) analizy zasadności zwrotu podatku VAT wynikającego z deklaracji lub korekty do kwoty zwrotu 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy);
- 3) analizy w zakresie opodatkowania lub zwolnienia od opodatkowania przychodów z odpłatnego zbycia nieruchomości przed upływem 5 lat od daty nabycia z kwotą przychodu powyżej 150 000 zł (słownie złotych: sto pięćdziesiąt tysięcy);
- 4) wnioski o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 5) postanowienia w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy);
- 6) analizy zasadności zwrotu nadpłat podatkowych wynikających z deklaracji do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy);
- 7) adnotacje w sprawie wniosków o stwierdzenie nadpłaty złożonych wraz z korektą do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy);
- 8) postanowienia o zmianie terminu zakończenia postępowania podatkowego lub kontroli podatkowej do 6 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania;
- 9) postanowienia w sprawie wznawiania postępowań podatkowych;
- 10) inne decyzje i postanowienia wydawane w ramach zadań wykonywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 11) pisma wyrażające stanowisko Naczelnika w postępowaniu zażaleniowym i odwoławczym;
- 12) wnioski i informacje dotyczące wymiany informacji w zakresie podatków bezpośrednich oraz podatku od wartości dodanej;
- 13) wnioski do sądu i prokuratury, z wyłączeniem inicjujących wszczęcie postępowań;
- 14) analizy z zakresu obszaru przychodów nieznanających pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nieujawnionych;
- 15) raporty z przedmiotowych analiz ryzyka z wyłączeniem raportów zakończonych wnioskiem do kontroli;

- 16) oceny informacji sygnałnych w zakresie kierowania do dalszych czynności z wyłączeniem wniosków do kontroli;
- 17) pisma do organów przyjmujących zawierające informacje w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości, w wyniku przeprowadzonych analiz oświadczeń o stanie majątkowym osób zobowiązanych;
- 18) dokumenty oznaczone klauzulą „Tajemnica skarbową” oraz klauzulą „Zastrzeżone”;
- 19) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 29.** Drugi Zastępca Naczelnika akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje ustalające i określające wydawane w trybie przepisów Ordynacji podatkowej w ramach postępowań podatkowych prowadzonych przez nadzorowane komórki organizacyjne do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy);
- 2) decyzje w sprawie umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę do kwoty 5 000 zł (słownie złotych: pięć tysięcy);
- 3) decyzje w zakresie udzielania ulg podatkowych (odroczenia, raty) do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy) na okres do 12 miesięcy;
- 4) postanowienia w sprawie umorzenia i rozkładania na raty kosztów egzekucyjnych do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy);
- 5) decyzje o odpowiedzialności płatników, podatników i inkasentów oraz osób trzecich i następców prawnych do kwoty 200 000 zł (słownie złotych: dwieście tysięcy);
- 6) decyzje o orzeczeniu odpowiedzialności spadkobierców za zobowiązania podatkowe spadkodawcy do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy), z wyłączeniem decyzji dotyczących ograniczenia odpowiedzialności;
- 7) postanowienia w sprawie przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy);
- 8) inne decyzje i postanowienia wydawane w ramach zadań wykonywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 9) decyzje w sprawie zezwoleń, zabezpieczeń i zwolnień w podatku akcyzowym i opłacie paliwowej do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy);
- 10) decyzje w sprawie zniszczenia i zdjęcia znaków akcyzy;
- 11) potwierdzenia złożenia zabezpieczenia akcyzowego generalnego i ryczałtowego;

- 12) postanowienia wydawane w postępowaniach egzekucyjnych i zabezpieczających z wyjątkiem zwolnień lub wyłączeń określonych składników majątkowych zobowiązanego;
- 13) umorzenia postępowań egzekucyjnych, z wyłączeniem spraw podatkowych, w których organ egzekucyjny jest jednocześnie wierzycielem powyżej kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy) należności głównej;
- 14) skargi złożone w ramach postępowania egzekucyjnego;
- 15) postanowienia i pisma w ramach egzekucji z nieruchomości, z wyłączeniem zajęć nieruchomości;
- 16) informacje oraz wnioski o udzielenie informacji, powiadomienia, odzyskania należności pieniężnych oraz podjęcia środków zabezpieczających należności pieniężnych przekazywanych do państw członkowskich;
- 17) polecenia odpisu zaległości przedawnionych do kwoty 30 000 zł (słownie złotych: trzydzieści tysięcy) należności głównej;
- 18) wnioski do sądu w sprawie hipoteki przymusowej, prowadzonych postępowań upadłościowych w Krajowym Rejestrze Zadłużonych, wpisów w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 19) przelewy z rachunku sum depozytowych;
- 20) wnioski o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 21) zwroty podatków i nadpłat realizowane za pośrednictwem systemów elektronicznych do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy);
- 22) analizy zasadności nadpłat, kwoty zwrotu w podatku akcyzowym oraz z tytułu opłaty paliwowej i emisyjnej do kwoty 100 000 zł (słownie złotych: sto tysięcy);
- 23) postanowienia o zmianie terminu zakończenia postępowania podatkowego do 6 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania;
- 24) postanowienia w sprawie wznawiania postępowań podatkowych;
- 25) zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku oraz ograniczenia poboru zaliczek na podatek dochodowy;
- 26) postanowienia o nadawaniu decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności;
- 27) postanowienia w sprawie wstrzymania wykonania decyzji;
- 28) pisma wyrażające stanowisko Naczelnika w postępowaniu zażaleniowym i odwoławczym;

- 29) pisma do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu dotyczące sprzedaży egzekucyjnych;
- 30) wnioski do sądu i prokuratury, z wyłączeniem inicjujących wszczęcie postępowania;
- 31) dokumenty oznaczone klauzulą „Tajemnica skarbową” oraz klauzulą „Zastrzeżone”;
- 32) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 30.** Kierownik Referatu Wsparcia posiada uprawnienia do:

- 1) podpisywania:
  - a) pism dotyczących przesyłania dokumentów w sprawach kadrowych i socjalnych,
  - b) karty obiegowej pracownika,
  - c) dokumentów dotyczących współpracy z urzędami pracy w zakresie odbywania stażu, współpracy ze szkołami w zakresie odbywania praktyk,
  - d) kart drogowych pojazdów służbowych i rozliczeń zużycia paliwa,
  - e) korespondencji kierowanej do urzędów skarbowych w zakresie planowania i dystrybucji formularzy resortowych,
  - f) dokumentacji dotyczącej archiwizacji, wypożyczania i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego,
  - g) protokołów w zakresie doraźnych przeglądów, bieżącej konserwacji, drobnych napraw infrastruktury i urządzeń oraz usuwania awarii,
  - h) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) potwierdzania wykonania dostaw, usług i robót budowlanych, w tym dokonywanych odczytów liczników.

**§ 31. 1.** Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej posiada uprawnienia do:

- 1) podpisywania postanowień:
  - a) w zakresie, o którym mowa w art. 165a, 169, 171, 179, 200, 213, 215 Ordynacji podatkowej,
  - b) o wysokości kosztów postępowania,
  - c) o umorzeniu postępowania na wniosek strony,
  - d) o odmowie wydania zaświadczenia;

- 2) podpisywania:
  - a) wniosków i odpowiedzi do podmiotów uprawnionych stanowiące „Tajemnicę skarbową”,
  - b) pism w zakresie przekazywania spraw według właściwości,
  - c) pism dotyczących kas rejestrujących,
  - d) zawiadomień o naruszeniu przepisów prawa podatkowego i wniosków o wszczęcie postępowania przygotowawczego,
  - e) odstępień w sprawach, w których nie podjęto czynności w związku z ujawnieniem czynu zabronionego bądź naruszenia przepisów prawa podatkowego z uwagi na przesłanki, o których mowa w art. 16 i 16a kks oraz art. 17 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. (Dz.U. z 2025 r. poz. 46 i 304) – dalej: kpk w związku z art. 113 kks,
  - f) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Pracownicy Działu Obsługi Bezpośredniej zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych uprawnienia do:

- 1) podpisywania:
  - a) wezwań,
  - b) zaświadczeń,
  - c) pism do komorników sądowych i innych organów egzekucyjnych,
  - d) pism do innych urzędów skarbowych w związku z realizowanymi zadaniami nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania profilu zaufanego ePUAP.

3. Pracownicy Działu Obsługi Bezpośredniej zatrudnieni na stanowiskach specjalistycznych posiadają uprawnienia do:

- 1) podpisywania zaświadczeń o dochodach/przychodach, o podatku należnym;
- 2) potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania profilu zaufanego ePUAP.

**§ 32. 1.** Kierownicy Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzający, Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających posiadają uprawnienia do:

- 1) podpisywania decyzji i postanowień w sprawie:
  - a) przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),

- b) sporządzenia remanentu,
  - c) w zakresie, o którym mowa w art. 165a, 166, 169, 171, 179, 200, 213, 215 Ordynacji podatkowej,
  - d) umorzenia postępowania na wniosek strony,
  - e) kosztów postępowania,
  - f) nałożenia kary porządkowej;
- 2) podpisywania:
- a) wniosków i odpowiedzi do podmiotów uprawnionych stanowiące „Tajemnicę skarbową”,
  - b) zawiadomień podatnika o wykreśleniu z rejestru podatników VAT i/lub VAT UE lub przywróceniu zarejestrowania,
  - c) pism w zakresie przekazywania spraw według właściwości,
  - d) pism kierowanych do podatnika w związku z korektą deklaracji,
  - e) wniosków do innych urzędów skarbowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających,
  - f) zawiadomień o naruszeniu przepisów prawa podatkowego i wniosków o wszczęcie postępowania przygotowawczego,
  - g) odstąpień w sprawach, w których nie podjęto czynności w związku z ujawnieniem czynu zabronionego bądź naruszenia przepisów prawa podatkowego z uwagi na przesłanki, o których mowa w art. 16 i 16a kks oraz 17 kpk w związku z art. 113 kks,
  - h) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 3) akceptowania:
- a) analiz:
    - w zakresie opodatkowania lub zwolnienia od opodatkowania przychodów ze sprzedaży nieruchomości przed upływem pięciu lat o wartości do kwoty 150 000 zł (słownie złotych: sto pięćdziesiąt tysięcy),
    - dotyczących oświadczeń majątkowych,
    - dotyczących nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 30 000 zł (słownie złotych: trzydzieści tysięcy),
    - zasadności zwrotu w podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),

- b) adnotacji:
  - w sprawie korekt i wniosków o stwierdzenie nadpłaty złożonych wraz z korektą do kwoty nadpłaty: 30 000 zł (słownie złotych: trzydzieści tysięcy) w podatkach dochodowych i 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy) w podatku od towarów i usług,
  - o odłożeniu sprawy ad acta.
- c) ocen informacji sygnałnych z wyjątkiem ocen w wyniku których skierowano sprawę do dalszych czynności.

2. Pracownicy Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych posiadają uprawnienia do:

- 1) podpisywania:
  - a) wezwań,
  - b) pism do innych urzędów skarbowych w toku czynności sprawdzających nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptowania:
  - a) analiz dotyczących nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 20 000 zł (słownie złotych: dwadzieścia tysięcy),
  - b) analiz zasadności zwrotu w podatku od towarów i usług do kwoty 15 000 zł (słownie złotych: piętnaście tysięcy),
  - c) adnotacji w sprawie korekt i wniosków o stwierdzenie nadpłaty złożonych wraz z korektą do kwoty nadpłaty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy).

3. Pracownicy Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych posiadają uprawnienia do podpisywania wezwań.

4. Pracownicy Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych posiadają uprawnienia do:

- 1) podpisywania:
  - a) wezwań,
  - b) pism do innych urzędów skarbowych w toku czynności sprawdzających nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

- 2) akceptowania adnotacji w sprawie korekt i wniosków o stwierdzenie nadpłaty złożonych wraz z korektą do kwoty nadpłaty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy).

**§ 33. 1.** Kierownik Działu Kontroli Podatkowej posiada uprawnienia do:

- 1) podpisywania:
    - a) postanowień w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
    - b) postanowień w toku kontroli, z wyjątkiem postanowień w trybie art. 140 oraz art. 183 Ordynacji podatkowej,
    - c) postanowień o wysokości kosztów postępowania,
    - d) postanowień o nałożeniu kary porządkowej,
    - e) postanowień o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia, gdy nie spełnia on wymogów określonych przepisami prawa,
    - f) zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej,
    - g) wniosków i odpowiedzi do podmiotów uprawnionych stanowiące „Tajemnicę skarbową”,
    - h) pism w zakresie przekazywania spraw według właściwości,
    - i) zawiadomień o naruszeniu przepisów prawa podatkowego i wniosków o wszczęcie postępowania przygotowawczego,
    - j) odstępień w sprawach, w których nie podjęto czynności w związku z ujawnieniem czynu zabronionego bądź naruszenia przepisów prawa podatkowego z uwagi na przesłanki, o których mowa w art. 16 i 16a kks oraz art. 17 kpk w związku z art. 113 kks,
    - k) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
  - 2) akceptacji:
    - a) analiz po kontroli,
    - b) kontroli podatkowych w ZISAR PLUS.
2. Pracownicy Działu Kontroli Podatkowej zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych posiadają uprawnienia do podpisywania:
- 1) odpowiedzi na zastrzeżenia i wyjaśnienia do protokołu wniesione w trybie art. 291 § 2 Ordynacji podatkowej;

- 2) pism umożliwiających dokonanie czynności w zakresie wynikającym z upoważnienia do kontroli, w tym:
  - a) wezwań,
  - b) zawiadomień;
- 3) pism do innych urzędów skarbowych o przeprowadzanie przesłuchań świadków, oględzin w związku z prowadzoną kontrolą podatkową;
- 4) pism do innych podmiotów o informacje lub dokumenty pozostające w związku z prowadzonymi kontrolami podatkowymi;
- 5) innych pism do strony, świadków, kontrahentów nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 34. 1.** Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej posiada uprawnienia do:

- 1) podpisywania decyzji i postanowień w sprawie:
  - a) umorzenia postępowania na wniosek strony,
  - b) wysokości kosztów postępowania,
  - c) nałożenia kary porządkowej,
  - d) w zakresie, o którym mowa w art. 165, 165a, 166, 169, 171, 179, 200, 213, 215 Ordynacji podatkowej;
- 2) podpisywania:
  - a) potwierdzeń zgłoszeń rejestracyjnych podatników podatku od towarów i usług oraz dla potrzeb handlu wewnątrzwspólnotowego,
  - b) zawiadomień podatnika o wykreśleniu z rejestru podatników VAT i/lub VAT UE lub przywróceniu zarejestrowania,
  - c) pism w zakresie przekazywania spraw według właściwości,
  - d) zawiadomień o naruszeniu przepisów prawa podatkowego i wniosków o wszczęcie postępowania przygotowawczego,
  - e) odstąpień w sprawach, w których nie podjęto czynności w związku z ujawnieniem czynu zabronionego bądź naruszenia przepisów prawa podatkowego z uwagi na przesłanki, o których mowa w art. 16 i 16a kks oraz art. 17 kpk w związku z art. 113 kks,
  - f) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Pracownicy Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych posiadają uprawnienia do podpisywania:

- 1) wezwań;
- 2) potwierzeń nadania NIP.

3. Pracownicy Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej zatrudnieni na stanowiskach specjalistycznych posiadają uprawnienia do podpisywania wezwań.

§ 35. 1. Kierownik Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych posiada uprawnienia do:

- 1) podpisywania decyzji i postanowień w sprawie:
  - a) określania lub ustalania zobowiązań podatkowych dotyczących podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 20 000 zł (słownie złotych: dwadzieścia tysięcy),
  - b) nadpłat podatkowych dotyczących podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 20 000 zł (słownie złotych: dwadzieścia tysięcy),
  - c) zwrotu podatku od czynności cywilnoprawnych,
  - d) odpowiedzialności płatnika za zobowiązania podatkowe do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy),
  - e) orzeczenia odpowiedzialności spadkobierców za zobowiązania podatkowe spadkodawcy do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy), z wyłączeniem decyzji dotyczących ograniczenia odpowiedzialności,
  - f) w zakresie, o którym mowa w art. 165, 165a, 166, 169, 171, 179, 180, 181, 200, 213, 215, 216 Ordynacji podatkowej,
  - g) umorzenia postępowania na wniosek strony,
  - h) wysokości kosztów postępowania,
  - i) nałożenia kary porządkowej;
- 2) podpisywania:
  - a) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
  - b) wniosków i odpowiedzi do podmiotów uprawnionych stanowiące „Tajemnicę skarbową”,
  - c) zawiadomień o naruszeniu przepisów prawa podatkowego i wniosków o wszczęcie postępowania przygotowawczego,

- d) odstąpięń w sprawach, w których nie podjęto czynności w związku z ujawnieniem czynu zabronionego bądź naruszenia przepisów prawa podatkowego z uwagi na przesłanki, o których mowa w art. 16 i 16a kks oraz art. 17 kpk w związku z art. 113 kks,
  - e) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 3) akceptacji adnotacji o odłożeniu sprawy ad acta.

2. Pracownicy Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych posiadają uprawnienia do:

- 1) podpisywania decyzji w sprawie określania lub ustalania zobowiązań podatkowych dotyczących podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 1 000 zł (słownie złotych: jeden tysiąc);
- 2) podpisywania:
  - a) wezwań,
  - b) zaświadczeń,
  - c) pism w zakresie przekazywania spraw według właściwości,
- 3) akceptowania po zweryfikowaniu:
  - a) zawartych w formie aktu notarialnego lub w formie postanowienia sądu:
    - umów majątkowych małżeńskich,
    - umów dotyczących ustanowienia hipoteki,
    - umów cywilnoprawnych podlegających zwolnieniu na podstawie art. 2 pkt 1 lit. g, pkt 4, art. 9 pkt 2 ustawy z dnia 9 września 2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 295) – dalej: ustawa o podatku od czynności cywilnoprawnych,
    - umów o dział spadku dokonywanego bez spłat,
    - umów darowizn oraz nieodpłatnej służebności zwolnionych od opodatkowania na podstawie art. 4a ust. 1 ustawy z dnia 28 lipca 1983 r. o podatku od spadków i darowizn (Dz.U. z 2024 r. poz. 1837) dalej: ustawa o podatku od spadków i darowizn,
  - b) spraw zawierających zwolnienie od podatku lub nieskutkujących podwyższeniem wartości rynkowej.

3. Pracownicy Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych zatrudnieni na stanowiskach specjalistycznych posiadają uprawnienia do:

- 1) podpisywania:
  - a) wezwań;
  - b) zaświadczeń,
  - c) pism w zakresie przekazywania spraw według właściwości;
- 2) akceptowania po zweryfikowaniu zawartych w formie aktu notarialnego lub w formie postanowienia sądu:
  - a) umów majątkowych małżeńskich,
  - b) umów dotyczących ustanowienia hipoteki,
  - c) umów cywilnoprawnych podlegających zwolnieniu na podstawie art. 2 pkt 1 lit. g, pkt 4, art. 9 pkt 2 ustawy o podatku od czynności cywilnoprawnych,
  - d) umów o dział spadku dokonywanego bez spłat,
  - e) umów darowizn oraz nieodpłatnej służebności zwolnionych od opodatkowania na podstawie art. 4a ust. 1 ustawy o podatku od spadków i darowizn.

**§ 36. 1.** Kierownicy Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług posiadają uprawnienia do:

- 1) podpisywania decyzji i postanowień w sprawie:
  - a) określania i ustalania zobowiązań podatkowych, gdzie kwota zaniżenia tego zobowiązania (zawyżenia nadwyżki podatku naliczonego nad należnym), różnica w kwocie straty lub kwota nadpłaty nie przekracza kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy), z wyłączeniem decyzji dotyczących nieujawnionych źródeł przychodu,
  - b) określania wysokości odsetek za zwłokę do kwoty 30 000 zł (słownie złotych: trzydzieści tysięcy),
  - c) określania nadpłaty do kwoty 5 000 zł (słownie złotych: pięć tysięcy),
  - d) odmowy i przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
  - e) karty podatkowej,
  - f) ryczałtu od przychodów osób duchownych,
  - g) zaliczek na podatek dochodowy od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej,

- h) dotyczących art. 165, 165a, 165b, 166, 169, 171, 179, 180, 181, 200, 213, 215, 216 Ordynacji podatkowej,
  - i) ograniczenia poboru zaliczek na podatek dochodowy do kwoty 30 000 zł (słownie złotych: trzydzieści tysięcy),
  - j) odpowiedzialności płatnika za zobowiązania podatkowe do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
  - k) zwolnienia płatnika z obowiązku poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do kwoty 30 000 zł (słownie złotych: trzydzieści tysięcy),
  - l) ulg dotyczących kas rejestrujących,
  - m) umorzeń postępowania na wniosek strony,
  - n) zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
  - o) orzeczenia odpowiedzialności spadkobierców za zobowiązania podatkowe spadkodawcy do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy), z wyłączeniem decyzji dotyczących ograniczenia odpowiedzialności,
  - p) zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 5 000 zł (słownie złotych: pięć tysięcy),
  - q) wysokości kosztów postępowania,
  - r) nałożenia kary porządkowej;
- 2) podpisywania:
- a) zawiadomień o naruszeniu przepisów prawa podatkowego i wniosków o wszczęcie postępowania przygotowawczego,
  - b) odstąpień w sprawach, w których nie podjęto czynności w związku z ujawnieniem czynu zabronionego bądź naruszenia przepisów prawa podatkowego z uwagi na przesłanki, o których mowa w art. 16 i 16a kks oraz art. 17 kpk w związku z art. 113 kks,
  - c) wniosków i odpowiedzi do podmiotów uprawnionych stanowiące „Tajemnicę skarbową”,
  - d) pism w zakresie przekazywania spraw według właściwości,
  - e) zawiadomień na podstawie art. 70 c Ordynacji podatkowej,
  - f) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

3) akceptowania:

- a) analiz dotyczących zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 5 000 zł (słownie złotych: pięć tysięcy),
- b) adnotacji w sprawie korekt i wniosków o stwierdzenie nadpłaty złożonych wraz z korektą w podatku od towarów i usług do kwoty nadpłaty 5 000 zł (słownie złotych: pięć tysięcy);
- c) adnotacji o odłożeniu sprawy ad acta.

2. Pracownicy Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych posiadają uprawnienia do podpisywania wezwań i zawiadomień.

3. Pracownicy Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych posiadają uprawnienia do:

- 1) podpisywania wezwań i zawiadomień;
- 2) akceptowania adnotacji w sprawie korekt i wniosków o stwierdzenie nadpłaty złożonych wraz z korektą w podatku od towarów i usług do kwoty nadpłaty 1 000 zł (słownie złotych: jeden tysiąc).

§ 37. 1. Kierownik Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier i Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier posiada uprawnienia do:

- 1) podpisywania decyzji i postanowień w sprawie:
  - a) określania i ustalania zobowiązań 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 ciężącej na podmiotach innych niż importer do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
  - b) 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 ciężącej na podmiotach innych niż importer oraz opłaty emisyjnej uregulowanej w ustawie Prawo Ochrony Środowiska – do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy),

- c) dotyczących art. 165, 165a, 166, 169, 171, 179, 180, 181, 200, 213, 215, 216 Ordynacji podatkowej,
  - d) wyrażenia zgody na zdjęcie znaków akcyzy z jednostkowych opakowań wyrobów objętych obowiązkiem oznaczania znakami akcyzy,
  - e) ustalania norm dopuszczalnych ubytków oraz dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych,
  - f) zwrotu/odmowy zwrotu akcyzy w przypadku dostawy wewnątrzspółnotowej albo eksportu samochodu osobowego, od którego akcyza została zapłacona na terytorium kraju do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy),
  - g) nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym,
  - h) 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,
  - i) wysokości kosztów postępowania,
  - j) nałożenia kary porządkowej,
  - k) umorzeń postępowania na wniosek strony;
- 2) podpisywania:
- a) zaświadczeń i postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
  - b) zawiadomień na podstawie art. 70 c Ordynacji podatkowej,
  - c) zawiadomień o naruszeniu przepisów prawa podatkowego i wniosków o wszczęcie postępowania przygotowawczego,
  - d) odstąpień w sprawach, w których nie podjęto czynności w związku z ujawnieniem czynu zabronionego bądź naruszenia przepisów prawa podatkowego z uwagi na przesłanki, o których mowa w art. 16 i 16a kks oraz art. 17 kpk w związku z art. 113 kks,
  - e) wniosków i odpowiedzi do podmiotów uprawnionych stanowiące „Tajemnicę skarbową”,
  - f) pism w zakresie przekazywania spraw według właściwości,
  - g) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

- 3) akceptowania:
- a) spraw w zakresie odstąpienia od wszczęcia postępowania w podatku akcyzowym w sprawach dotyczących:
    - samochodów osobowych, w których kwota zaniżonego zobowiązania nie przekracza kwoty 300 zł (słownie złotych: trzysta),
    - energii elektrycznej, w których kwota zaniżonego zobowiązania nie przekracza kwoty 300 zł (słownie złotych: trzysta),
  - b) spraw w zakresie samochodów, o których mowa w art. 109 ust. 2a ustawy z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym,
  - c) adnotacji o odłożeniu sprawy ad acta.

2. Pracownicy Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier oraz Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych posiadają uprawnienia do:

- 1) podpisywania wezwań;
- 2) akceptowania spraw w zakresie odstąpienia od wszczęcia postępowania w podatku akcyzowym w sprawach dotyczących samochodów osobowych, w których złożono skuteczną korektę deklaracji:
  - a) uwzględniającą ustaloną przez Urząd wartość podstawy opodatkowania,
  - b) nie związaną ze zmianą podstawy opodatkowania (błędy formalne, oczywiste omyłki).

**§ 38. 1.** Kierownicy Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich i Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich posiadają uprawnienia do:

- 1) podpisywania decyzji i postanowień w sprawie:
  - a) rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności zobowiązań lub zaległości podatkowych – wraz z odsetkami za zwłokę do kwoty 30 000 zł (słownie złotych: trzydzieści tysięcy),
  - b) dotyczących art. 165, 165a, 166, 169, 171, 179, 180, 181, 200, 213, 215, 216 Ordynacji podatkowej,
  - c) odpowiedzialności podatkowej osób trzecich do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
  - d) zabezpieczania przyszłych zobowiązań podatkowych do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),

- e) nadawania decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
  - f) wysokości kosztów postępowania,
  - g) nałożenia kary porządkowej,
  - h) umorzeń postępowania na wniosek strony,
  - i) ujawnienia informacji o należnościach pieniężnych w Rejestrze Należności Publicznoprawnych;
- 2) podpisywania:
- a) wezwań,
  - b) tytułów wykonawczych,
  - c) zawiadomień o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych i rozstrzygnięć w zakresie wniesionego sprzeciwu,
  - d) pism dotyczących współpracy z samorządami terytorialnymi w sprawach stosowania ulg w spłacie należności stanowiących dochody tych samorządów,
  - e) zaświadczeń o pomocy de minimis,
  - f) zarządzeń zabezpieczenia,
  - g) zawiadomień na podstawie art. 70 c Ordynacji podatkowej,
  - h) zgłoszeń wierzytelności komornikowi sądowemu prowadzącemu egzekucję z nieruchomości,
  - i) zawiadomień o naruszeniu przepisów prawa podatkowego i wniosków o wszczęcie postępowania przygotowawczego,
  - j) odstąpień w sprawach, w których nie podjęto czynności w związku z ujawnieniem czynu zabronionego bądź naruszenia przepisów prawa podatkowego z uwagi na przesłanki, o których mowa w art. 16 i 16a kks oraz art. 17 kpk w związku z art. 113 kks,
  - k) informacji do Centralnego Rejestru Zastawów Skarbowych w sprawie ustanowienia i wykreślenia zastawu oraz wypisów/zaświadczeń z rejestru zastawów skarbowych,
  - l) wniosków i odpowiedzi do podmiotów uprawnionych stanowiących „Tajemnicę skarbową”,
  - m) pism w zakresie przekazywania spraw według właściwości,
  - n) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 3) akceptowania adnotacji o odłożeniu sprawy ad acta.

2. Pracownicy Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych posiadają uprawnienia do podpisywania:

- 1) upomnień;
- 2) zawiadomień o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych zobowiązań;
- 3) wezwań do złożenia oświadczenia o posiadanym majątku i źródłach dochodu w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2025 r. poz. 132) – dalej: ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) pism o wycofaniu, ograniczeniu i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 5) odpowiedzi do syndyków w zakresie udzielenia informacji o podmiocie postawionym w stan upadłości;
- 6) załatwiania spraw w imieniu Naczelnika w zakresie wprowadzania, wypełniania, podpisywania i wysyłania wniosków o wpis/wykreślenie (WP-1) za pomocą Portalu Usług Elektronicznych do/z Rejestru Zastawów Skarbowych prowadzonego w systemie teleinformatycznym przez Szefa KAS.

3. Pracownicy Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych posiadają uprawnienia do podpisywania wezwań.

**§ 39. 1.** Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej posiada uprawnienia do:

- 1) podpisywania postanowień:
  - a) w ramach orzecznictwa egzekucyjnego w sprawie prowadzonego postępowania egzekucyjnego, za wyjątkiem spraw dotyczących:
    - umorzenia kosztów egzekucyjnych,
    - rozłożenia kosztów egzekucyjnych na raty,
    - egzekucji z nieruchomości,
    - zwolnienia lub wyłączenia określonych składników majątkowych zobowiązanego,
    - skarg na dokonane czynności,
  - b) w sprawie prowadzonego postępowania zabezpieczającego, za wyjątkiem spraw dotyczących zmiany sposobu zabezpieczenia,
  - c) w sprawie umarzania postępowań egzekucyjnych, w których organ egzekucyjny jest jednocześnie wierzycielem, a dotyczących spraw wynikających z art. 59 § 1 i 1a

ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy) należności głównej;

- d) w sprawie umarzania postępowań egzekucyjnych prowadzonych na wniosek obcych wierzycieli, a dotyczących spraw wynikających z art. 59 § 1 i 1a i § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji bez ograniczenia kwoty;
- 2) podpisywania:
- a) wezwań,
  - b) wniosków o wszczęcie egzekucji,
  - c) zawiadomień w sprawie zajęć rachunków bankowych, wynagrodzenia za pracę i innych wierzytelności i innego prawa majątkowego zobowiązanego oraz zawiadomień w sprawie zmiany lub uchylenia zajęcia,
  - d) zawiadomień do sądu w sprawach orzeczeń o przepadku rzeczy lub likwidacji niepodjętych depozytów,
  - e) obwieszczeń o sprzedażach egzekucyjnych ruchomości i nieruchomości oraz wszelkich dokumentów wynikających ze sprzedaży, w tym postanowień o nabyciu ruchomości w drodze sprzedaży egzekucyjnej,
  - f) postanowień o zatwierdzeniu w całości albo w części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości,
  - g) zawiadomień o naruszeniu przepisów prawa podatkowego i wniosków o wszczęcie postępowania przygotowawczego,
  - h) odstąpień w sprawach, w których nie podjęto czynności w związku z ujawnieniem czynu zabronionego bądź naruszenia przepisów prawa podatkowego z uwagi na przesłanki, o których mowa w art. 16 i 16a kks oraz art. 17 kpk w związku z art. 113 kks,
  - i) pism w zakresie przekazywania spraw według właściwości,
  - j) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 3) akceptowania rozliczeń kwot uzyskanych ze sprzedaży rzeczy podlegających przepadkowi lub likwidacji niepodjętego depozytu.

2. Pracownicy w Dziale Egzekucji Administracyjnej koordynujący prace związane z obsługą poszczególnych rejonów egzekucyjnych posiadają uprawnienia do:

- 1) podpisywania postanowień w sprawie:
  - a) umarzania i zawieszania postępowań egzekucyjnych obejmujących należności niepodatkowe do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy) należności głównej,
  - b) zakończenia prowadzonej łącznie egzekucji przejętej w wyniku wystąpienia zbiegu;
- 2) podpisywania:
  - a) zawiadomień w sprawie zajęć rachunków bankowych, wynagrodzeń za pracę i innych wierzytelności oraz zawiadomień dotyczących zmiany lub uchylecia zajęć o ile nie wynikają one z postanowień uznaniowych bez ograniczeń limitu kwoty,
  - b) ponagieł dłużników zajętej wierzytelności,
  - c) zleceń rekwizycyjnych,
  - d) zawiadomień o ponownym wszczęciu postępowania egzekucyjnego,
  - e) zawiadomień o nieprzystąpieniu do egzekucji należności niepodatkowych,
  - f) zawiadomień o zakończeniu postępowań egzekucyjnych prowadzonych na podstawie dalszych tytułów wykonawczych,
  - g) pism dotyczących ustalenia danych o zobowiązanym oraz jego majątku,
  - h) pism informacyjnych kierowanych do obcych wierzycieli dotyczących stanu prowadzonego postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego, z wyłączeniem spraw podatkowych dotyczących Urzędów Skarbowych i Ministerstwa Finansów,
  - i) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

3. Pracownicy Działu Egzekucji Administracyjnej zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych obsługujący sprawy z rejonów egzekucyjnych posiadają uprawnienia do:

- 1) podpisywania postanowień w sprawie:
  - a) umarzania postępowań egzekucyjnych obejmujących należności niepodatkowe do kwoty 3 000 zł (słownie złotych: trzy tysiące) należności głównej,
  - b) zakończenia prowadzonej łącznie egzekucji przejętej w wyniku wystąpienia zbiegu;
- 2) podpisywania:
  - a) zawiadomień w sprawie zajęć rachunków bankowych, wynagrodzeń za pracę i innych wierzytelności oraz zawiadomień dotyczących zmiany lub uchylecia zajęć, o ile nie wynikają one z postanowień uznaniowych bez ograniczeń limitu kwoty,

- b) ponagłeń dłużników zajętej wierzytelności,
- c) zleceń rekwizycyjnych,
- d) zawiadomień o ponownym wszczęciu postępowania egzekucyjnego,
- e) zawiadomień o nieprzystąpieniu do egzekucji należności niepodatkowych,
- f) zawiadomień o zakończeniu postępowań egzekucyjnych prowadzonych na podstawie dalszych tytułów wykonawczych,
- g) pism informacyjnych kierowanych do obcych wierzycieli dotyczących stanu prowadzonego postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego, z wyłączeniem spraw podatkowych dotyczących Urzędów Skarbowych i Ministerstwa Finansów,
- h) pism kierowanych do komorników sądowych w sprawie zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej,
- i) pism dotyczących ustalenia danych o zobowiązanym oraz jego majątku,
- j) innych pism nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

4. Pracownicy Działu Egzekucji Administracyjnej zatrudnieni na stanowiskach specjalistycznych obsługujący sprawy z rejonów egzekucyjnych posiadają uprawnienia do:

- 1) podpisywania postanowień w sprawie:
  - a) umarzania postępowań egzekucyjnych obejmujących należności niepodatkowe do kwoty 2 000 zł (słownie złotych: dwa tysiące) należności głównej,
  - b) zakończenia prowadzonej łącznie egzekucji przejętej w wyniku wystąpienia zbiegu;
- 2) podpisywania:
  - a) zawiadomień w sprawie zajęć rachunków bankowych, wynagrodzeń za pracę i innych wierzytelności, oraz zawiadomień dotyczących zmiany lub uchylenia zajęć o ile nie wynikają one z postanowień uznaniowych bez ograniczeń limitu kwoty,
  - b) ponagłeń dłużników zajętej wierzytelności,
  - c) zleceń rekwizycyjnych,
  - d) zawiadomień o ponownym wszczęciu postępowania egzekucyjnego,
  - e) zawiadomień o nieprzystąpieniu do egzekucji należności niepodatkowych,
  - f) zawiadomień o zakończeniu postępowań egzekucyjnych prowadzonych na podstawie dalszych tytułów wykonawczych,
  - g) pism informacyjnych kierowanych do obcych wierzycieli dotyczących stanu prowadzonego postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego, z wyłączeniem spraw podatkowych dotyczących Urzędów Skarbowych, Ministerstwa Finansów,

- h) pism kierowanych do komorników sądowych w sprawie zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej,
- i) pism dotyczących ustalenia danych o zobowiązanym oraz jego majątku,
- j) innych pism nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 40. 1. Kierownicy Działu Rachunkowości i Referatu Rachunkowości posiadają uprawnienia do:

- 1) zatwierdzania do wypłaty przelewów nadpłat i zwrotów podatkowych do kwoty 9 999 zł (słownie złotych: dziewięć tysięcy dziewięćset dziewięćdziesiąt dziewięć);
- 2) podpisywania:
  - a) postanowień/zawiadomień o zaliczeniu wpłat, nadpłat i zwrotów podatkowych do kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
  - b) przelewów z rachunku sum depozytowych przy kwotach jednostkowych nie przekraczających kwoty 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy),
  - c) wniosków i odpowiedzi do podmiotów uprawnionych stanowiące „Tajemnicę skarbową”,
  - d) zawiadomień o naruszeniu przepisów prawa podatkowego i wniosków o wszczęcie postępowania przygotowawczego,
  - e) odstępień w sprawach, w których nie podjęto czynności w związku z ujawnieniem czynu zabronionego bądź naruszenia przepisów prawa podatkowego z uwagi na przesłanki, o których mowa w art. 16 i 16a kks oraz art. 17 kpk w związku z art. 113 kks,
  - f) pism w zakresie przekazywania spraw według właściwości,
  - g) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Pracownicy Działu Rachunkowości oraz Referatu Rachunkowości zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych i specjalistycznych posiadają uprawnienia do podpisywania:

- a) postanowień/zawiadomień o zaliczeniu wpłat i nadpłat podatkowych do kwoty 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy),
- b) wezwań.

§ 41. 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.

§ 42. Pracownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych:

- 1) podpisują pisma:
  - a) kierowane do kancelarii Urzędu lub do operatora wyznaczonego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640), w sprawie wszczęcia postępowań reklamacyjnych usług pocztowych przy doręczaniu korespondencji wychodzącej,
  - b) informujące o przetwarzaniu danych osobowych w toku prowadzonych spraw;
- 2) poświadczają za zgodność z oryginałem kopie dokumentów;
- 3) podpisują protokoły, adnotacje, spisy akt i metryki spraw;
- 4) doręczają pisma w toku postępowania w siedzibie Urzędu oraz w razie potrzeby poza siedzibą;
- 5) obsługują systemy informatyczne w poszczególnych obszarach.

§ 43. Uprawnienia podwładnych przysługują również ich przełożonym.

§ 44. 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**

§ 45. 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/institucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do w/w organizacji, osób z którymi zawierane są umowy o odbywanie stażu; w przypadku, gdy umowy w sprawie staży skutkują zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest uzyskanie zgody Dyrektora;
- 12) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 13) zawierania umów w sprawie odbywania płatnych praktyk studenckich/absolwenckich (zgodnie z określonym przez Dyrektora limitem liczby praktykantów) z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 14) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach;
- 15) podpisywania powierzenia pracownikom w trybie art. 42 § 4 Kodeksu pracy wykonywania innej pracy w innej komórce organizacyjnej w ramach nadzorowanego Urzędu, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej, egzekucji administracyjnej;

- 16) zawierania w imieniu Dyrektora porozumień z pracownikami w zakresie zmiany warunków pracy polegającej na przeniesieniu do wykonywania innych zadań w innej komórce organizacyjnej, bez zmiany wynagrodzenia oraz stanowiska, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej, egzekucji administracyjnej.