

Załącznik do zarządzenia nr 90/2025  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie  
z dnia 29 maja 2025 r.



Krajowa Administracja  
Skarbowa

**AKCEPTUJĘ  
Z UPOWAŻNIENIA MINISTRA FINANSÓW**

**MARCIN ŁOBODA  
SZEF  
KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DRUGIEGO MAZOWIECKIEGO  
URZĘDU SKARBOWEGO  
W WARSZAWIE**

Spis treści:

Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział 2 Naczelnik i Urząd .....	3
Rozdział 3 Struktura organizacyjna Urzędu .....	4
Rozdział 4 Zakres zadań komórek organizacyjnych.....	5
Rozdział 5 Zasady organizacji pracy Urzędu .....	15
Rozdział 6 Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu.....	17
Rozdział 7 Zakres stałych uprawnień Zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach .....	18
Rozdział 8 Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu .....	30

## Rozdział 1

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Drugiego Mazowieckiego Urzędu Skarbowego w Warszawie 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 Drugiego Mazowieckiego Urzędu Skarbowego w Warszawie;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Drugi Mazowiecki Urząd Skarbowy w Warszawie;
- 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) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa KAS do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w KAS.

## Rozdział 2

### **Naczelnik i Urząd**

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: miasto na prawach powiatu Warszawa, a w przypadku niektórych podatników i płatników – obszar całego kraju.

3. Siedzibą Naczelnika jest Warszawa, ul. Astronomów 3.

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.

6. Konsultant do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług oraz jego zastępca realizuje zadania określone w Wytycznych Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w zakresie wsparcia klasyfikacyjnego na potrzeby stosowania przepisów o podatku od towarów i usług.

**§ 4.** Urząd wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. z 2023 r., poz. 615 z późn.zm.), działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami i poleceniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa KAS, Dyrektora i Naczelnika.

### Rozdział 3

#### **Struktura organizacyjna Urzędu**

**§ 5. 1.** Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Naczelnik nadzorujący bezpośrednio pion wsparcia (SNUW);
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika nadzorujący pion analiz i czynności sprawdzających (SZNA);
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion kontroli i orzecznictwa (SZNK);
- 4) Trzeci Zastępca Naczelnika nadzorujący pion poboru i obsługi podatnika (SZNE).

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

- 1) pion wsparcia (SNUW):
  - a) Dział Wsparcia (SWW), w skład którego wchodzi Referat Wsparcia (SWW1);
- 2) pion analiz i czynności sprawdzających (SZNA):
  - a) Dział Analiz i Planowania (SAP),
  - b) Pierwszy Dział Czynności Sprawdzających (SAS-1),
  - c) Drugi Dział Czynności Sprawdzających (SAS-2),
  - d) Trzeci Dział Czynności Sprawdzających (SAS-3),
  - e) Czwarty Dział Czynności Sprawdzających (SAS-4),
  - f) Piąty Dział Czynności Sprawdzających (SAS-5),

- g) Szósty Dział Czynności Sprawdzających (SAS-6),
  - h) Referat Czynności Sprawdzających (SAS-7),
  - i) Referat Wymiany Informacji Międzynarodowej (SAM);
- 3) pion kontroli i orzecznictwa (SZNK):
- a) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
  - b) Pierwszy Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-1),
  - c) Drugi Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-2),
  - d) Trzeci Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-3),
  - e) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 4) pion poboru i obsługi podatnika (SZNE):
- a) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
  - b) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
  - c) Pierwszy Dział Rachunkowości (SER-1),
  - d) Drugi Dział Rachunkowości (SER-2),
  - e) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
  - f) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB-2).

3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Wykaz zadań koordynatorów i konsultantów w Drugim Mazowieckim Urzędzie Skarbowym w Warszawie i szczegółowy zakres ich zadań stanowi załącznik nr 2 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) 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);
- 15) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;

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

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

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyłączeniem komórki wsparcia należy:

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

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu kontroli i orzecznictwa 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 poboru i obsługi podatnika oraz pionu kontroli i orzecznictwa należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2025 r. poz. 111).

6. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem komórki wsparcia, należy realizacja zadań scentralizowanych w zakresie:

- 1) opodatkowania przedsiębiorców zagranicznych, z wyłączeniem przedsiębiorców zagranicznych będących osobami fizycznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 89), którzy w roku podatkowym osiągnęli na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przychód netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług o równowartości w walucie polskiej co najmniej 3 mln euro, jeżeli podatnik posiada stałe miejsca prowadzenia

działalności gospodarczej na terenie więcej niż jednego terytorialnego zasięgu działania naczelników wyspecjalizowanych urzędów skarbowych;

- 2) obsługi podmiotów, o których mowa w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 11 ust. 6 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 7. 1. Do zadań **Działu Wsparcia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępców;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej 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;

11) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

2. Zadania określone w ust. 1 pkt 4-9, 10 lit. b-g realizuje **Referat Wsparcia**.

**§ 8.** Do zadań **Działu Analiz i Planowania** 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 i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) prowadzenie analiz branżowych w zakresie działania kluczowych podmiotów;
- 5) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie zadań realizowanych przez komórkę;
- 6) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd.

**§ 9.** Do zadań **Pierwszego, Drugiego, Trzeciego, Czwartego, Piątego, Szóstego Działu Czynności Sprawdzających** oraz **Referatu Czynności Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla innych komórek;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych.

**§ 10.** Do zadań **Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 2) wymiana informacji podatkowych;
- 3) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;

- 5) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich.

**§ 11.** 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.

**§ 12.** Do zadań **Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** 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, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, kwoty zwrotu,
  - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
  - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności 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;
- 5) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 6) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 7) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT.

**§ 13.** 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 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, 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) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
- 12) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 13) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

**§ 14. 1. Do zadań Działu i 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,
  - 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,
  - 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 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 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.

2. Zadania określone w ust. 1 pkt 6 lit a, c-f, 8-10, 15-18 realizuje wyłącznie Dział Spraw Wierzycielskich.

3. Zadania określone w ust. 1 pkt 1–5, 7, 13, 19 i 20 realizuje wyłącznie Referat Spraw Wierzycielskich.

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

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków oraz wydawania postanowień w tym zakresie.
- 3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 5) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 6) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa;
- 7) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;

9) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatku, w tym zakresie zbiegów egzekucji.

2. Zadania określone w ust. 1 pkt 6 i 8 realizuje wyłącznie Pierwszy Dział Rachunkowości.

3. Zadania określone w ust. 1 pkt 3 i 7 realizuje wyłącznie Drugi Dział Rachunkowości.

**§ 16. 1. Do zadań Działu i Referatu 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 informacji podatkowych,

b) obsługa i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów,

c) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki,

d) wydawanie zaświadczeń,

e) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,

f) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,

g) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,

h) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne;

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.

2. Zadania określone w ust. 1 pkt 1 lit. a–c i e–h oraz pkt 2 realizuje wyłącznie Dział Obsługi Bezpośredniej.

3. Referat Obsługi Bezpośredniej realizuje zadania określone w ust. 1 pkt 1 lit. d, z wyłączeniem zaświadczeń dotyczących kas rejestrujących i zaświadczeń zastrzeżonych do zadań innych komórek organizacyjnych.

## Rozdział 5

### Zasady organizacji pracy Urzędu

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

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

§ 19. 1. Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje:

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

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

- 1) Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika, w następnej Trzeci Zastępca Naczelnika;
- 2) Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Trzeci Zastępca Naczelnika, w następnej Pierwszy Zastępca Naczelnika;
- 3) Trzeciego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika, w następnej Pierwszy Zastępca Naczelnika.

3. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik bądź kierownik innej komórki organizacyjnej posiadający odpowiednie uprawnienie w zakresie czynności, bądź inny pracownik lub kierownik innej komórki organizacyjnej posiadający imienne upoważnienie w tym zakresie.

4. Powyższe nie wyłącza uprawnień Naczelnika do wyznaczenia innej osoby niż zostało to określone w ust. 1 i 2.

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

§ 21. 1. Zastępcy Naczelnika oraz kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe 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 prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

**§ 22.** Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w ramach danego pionu rozstrzyga właściwy Zastępca Naczelnik. Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi z różnych pionów rozstrzyga Naczelnik.

**§ 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 poniedziałki w godzinach: 13.00 – 14.00, po uprzednim umówieniu wizyty.

3. Zastępcy Naczelnika przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach: 13.00 – 15.00 po uprzednim umówieniu wizyty.

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

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

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

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

## Rozdział 6

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

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

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

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

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

2. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Analiz i Planowania (SAP);
- 2) Pierwszego Działu Czynności Sprawdzających (SAS-1);
- 3) Drugiego Działu Czynności Sprawdzających (SAS-2);
- 4) Trzeciego Działu Czynności Sprawdzających (SAS-3);
- 5) Czwartego Działu Czynności Sprawdzających (SAS-4);
- 6) Piątego Działu Czynności Sprawdzających (SAS-5);

- 7) Szóstego Działu Czynności Sprawdzających (SAS-6);
- 8) Referatu Czynności Sprawdzających (SAS-7);
- 9) Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej (SAM).

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Kontroli Podatkowej (SKP);
- 2) Pierwszego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-1);
- 3) Drugiego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-2);
- 4) Trzeciego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-3);
- 5) Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

4. Trzeci Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1);
- 2) Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-2);
- 3) Pierwszego Działu Rachunkowości (SER-1);
- 4) Drugiego Działu Rachunkowości (SER-2);
- 5) Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-1);
- 6) Referatu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2).

## Rozdział 7

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

§ 27. Pierwszy Zastępca Naczelnika posiada uprawnienia do akceptacji i podpisu:

- 1) zwrotów i nadpłat podatków – do kwoty 3 000 000 zł;
- 2) postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu w podatku VAT – do kwoty 3 000 000 zł;
- 3) postanowień określających wysokość kosztów postępowania;
- 4) postanowień o uznaniu deklaracji za bezskuteczną;
- 5) postanowień o niezalutwieniu sprawy w terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 6 miesięcy;

- 6) postanowień o odmowie wszczęcia postępowania w zakresie wniosków o zwrot podatku VAT naliczonego w innym państwie członkowskim (VAT-REF);
- 7) postanowień w zakresie przywrócenia lub odmowy przywrócenia terminu w oparciu o art. 162 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 8) postanowień o wyłączeniu, wyłączeniu lub odmowie wyłączeniu dowodów;
- 9) wniosków o wymianę informacji podatkowych, w tym o podatku VAT i podatkach bezpośrednich;
- 10) wniosków kierowanych do Dyrektora o przedłużenie terminu na udzielenie odpowiedzi na wnioski administracji podatkowych innych państw;
- 11) przekazywanych do Dyrektora stanowisk w przedmiocie środków odwoławczych;
- 12) sprawozdań przekazywanych Izbie dotyczących nadzorowanych obszarów;
- 13) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

**§ 28.** Drugi Zastępca Naczelnika posiada uprawnienia do akceptacji i podpisu:

- 1) decyzji w sprawie określenia wysokości przychodu, dochodu, zobowiązania podatkowego, zaliczek na podatek, nadpłaty, straty, odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy – do kwoty 3 000 000 zł, stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą zadeklarowaną a kwotą wynikającą z decyzji (dotyczy łącznej kwoty decyzji);
- 2) decyzji w sprawie ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego – do kwoty 3 000 000 zł (dotyczy łącznej kwoty decyzji);
- 3) decyzji w sprawie stwierdzenia lub odmowy stwierdzenia nadpłaty – do kwoty 3 000 000 zł (dotyczy łącznej kwoty decyzji);
- 4) decyzji w sprawie zwrotu lub odmowy zwrotu podatku lub nadpłaty – do kwoty 3 000 000 zł (dotyczy łącznej kwoty decyzji);
- 5) decyzji w zakresie opłat oraz innych podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych, do ustalania których uprawnione są organy podatkowe – do kwoty 3 000 000 zł (dotyczy łącznej kwoty decyzji);
- 6) decyzji w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach – do kwoty 3 000 000 zł (dotyczy łącznej kwoty decyzji);
- 7) decyzji w sprawie odpowiedzialności płatników, następców prawnych lub podmiotów przekształconych – do kwoty 3 000 000 zł (dotyczy łącznej kwoty decyzji);

- 8) decyzji dotyczących zwrotu nienależnego wynagrodzenia pobranego przez płatnika lub inkasenta – do kwoty 3 000 000 zł (dotyczy łącznej kwoty decyzji);
- 9) decyzji umarzających postępowania podatkowe w przypadkach określonych w art. 208 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, z wyjątkiem postępowań wszczętych po kontroli podatkowej;
- 10) decyzji o odmowie rejestracji podatnika VAT;
- 11) decyzji o odmowie przywrócenia zarejestrowania podatnika jako podatnika VAT;
- 12) decyzji o uchyleniu NIP;
- 13) decyzji o odmowie przekazania środków zgromadzonych na rachunku VAT na rachunek bankowy podatnika – bez ograniczenia kwoty;
- 14) zwrotów i nadpłat podatków – do kwoty 3 000 000 zł;
- 15) postanowień o przekazaniu środków zgromadzonych na rachunku VAT na rachunek bankowy podatnika – do kwoty 3 000 000 zł;
- 16) postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu w podatku VAT – do kwoty 3 000 000 zł;
- 17) postanowień określających wysokość kosztów postępowania;
- 18) postanowień w sprawie zawieszenia, odmowy zawieszenia i podjęcia zawieszzonego postępowania podatkowego;
- 19) postanowień o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia;
- 20) postanowień o uznaniu deklaracji za bezskuteczną;
- 21) postanowień w zakresie przywrócenia lub odmowy przywrócenia terminu w oparciu o art. 162 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 22) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
- 23) postanowień o niezalutwieniu sprawy w terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 6 miesięcy;
- 24) zawiadomień o wykreśleniu podmiotów z rejestru podatników urzędu skarbowego na podstawie art. 96 ust. 8, 9 i 9a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361, z późn. zm);
- 25) zawiadomień o wykreśleniu podmiotów z rejestru podatników VAT UE na podstawie art. 97 ust. 15 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 26) przekazywanych do Dyrektora stanowisk w przedmiocie środków odwoławczych;
- 27) sprawozdań przekazywanych Izbie dotyczących nadzorowanych obszarów;
- 28) wniosków o zabezpieczenie - bez ograniczenia kwoty;

- 29) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

**§ 29.** Trzeci Zastępca Naczelnika posiada uprawnienia do akceptacji i podpisu:

- 1) decyzji o odpowiedzialności osób trzecich – do kwoty 10 000 000 zł (dotyczy łącznej kwoty należności głównej);
- 2) decyzji w sprawach dotyczących ulg, w tym w sprawach pomocy publicznej oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, tj.:
  - a) w sprawach rozłożenia na raty podatków i zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetek określonych w decyzji, o której mowa w art. 53a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa na okres do 12 miesięcy – jeżeli łączna kwota należności głównej będącej przedmiotem wniosku nie przekracza kwoty 3 000 000 zł,
  - b) w sprawach odroczenia terminu płatności podatków i zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetek określonych w decyzji, o której mowa w art. 53a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, na okres do 12 miesięcy od dnia wpływu wniosku do Urzędu – jeżeli łączna kwota należności głównej będącej przedmiotem wniosku nie przekracza kwoty 3 000 000 zł,
  - c) odmowy udzielenia ulgi – bez ograniczenia kwoty,
  - d) w sprawach odroczenia lub odmowy odroczenia terminów ustawowych;
- 3) decyzji w sprawach stwierdzenia wygaśnięcia decyzji;
- 4) decyzji w sprawach zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych – do kwoty 3 000 000 zł (dotyczy kwoty należności głównej);
- 5) decyzji umarzających postępowania podatkowe w przypadkach określonych w art. 208 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 6) postanowień w sprawach nadania rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji nieostatecznej – do kwoty 3 000 000 zł (dotyczy łącznej kwoty należności głównej wynikającej z decyzji nieostatecznej);
- 7) postanowień w sprawach wstrzymania lub odmowy wykonania decyzji;
- 8) postanowień określających wysokość kosztów postępowania;
- 9) postanowień w sprawie zawieszenia, odmowy zawieszenia i podjęcia zawieszzonego postępowania podatkowego;
- 10) postanowień o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia;
- 11) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;

- 12) postanowień w zakresie przywrócenia lub odmowy przywrócenia terminu w oparciu o art. 162 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 13) postanowień o zaliczeniu lub odmowie zaliczenia wpłaty/nadpłaty na zaległości – bez ograniczenia kwoty;
- 14) postanowień o niezłatwieniu sprawy w terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, art. 36 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572, z późn. zm.), w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 6 miesięcy;
- 15) postanowień nieposiadających charakteru rozstrzygnięć w sprawach prowadzonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2025 r. poz. 132);
- 16) postanowień w przedmiocie uznania, bezprzedmiotowości lub odmowy uznania za zasadne sprzeciwów w sprawach prowadzonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 17) postanowień w kwestii zarzutów wnoszonych w trakcie prowadzonego postępowania egzekucyjnego – bez ograniczenia kwoty;
- 18) rozstrzygnięć w sprawach majątkowej represji karnej – bez ograniczenia kwoty;
- 19) rozstrzygnięć w sprawach przejęcia mienia na rzecz Skarbu Państwa – bez ograniczenia kwoty;
- 20) rozstrzygnięć w sprawach przejęcia pojazdu na rzecz Skarbu Państwa – bez ograniczenia kwoty;
- 21) rozstrzygnięć w sprawach kaucji gwarancyjnej;
- 22) rozstrzygnięć w sprawach odroczenia terminu fiskalizacji kas rejestrujących;
- 23) tytułów wykonawczych i zarządzeń zabezpieczenia bez ograniczeń kwotowych;
- 24) analiz przedawnionych zobowiązań - do kwoty 3 000 000 zł (dotyczy kwoty należności głównej);
- 25) oprocentowania wypłacanego w trybie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 26) przekazywanych do Dyrektora stanowisk w przedmiocie środków odwoławczych;
- 27) wniosków o wpis hipoteki obsługiwanych w systemie EKW;
- 28) zwrotów II stopnia w systemie POLTAX2BPLUS;
- 29) przelewów II stopnia w systemie NBP;
- 30) sprawozdań przekazywanych Izbie dotyczących nadzorowanych obszarów;

31) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

**§ 30.** Kierownik Działu Wsparcia (SWW) w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do akceptacji i podpisu:

- 1) pism przekazujących dokumenty zgodnie z właściwością;
- 2) poświadczeń podpisów pracowników na potrzeby wewnętrzne;
- 3) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

**§ 31.** Kierownik Referatu Wsparcia (SWW1) w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do akceptacji i podpisu:

- 1) pism, faktur, rachunków dotyczących powierzchni użytkowych w Urzędzie;
- 2) dokumentacji dotyczącej dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii;
- 3) dokumentacji dotyczącej archiwizacji, wypożyczenia i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;
- 4) potwierdzeń prawidłowości i rzetelności dostaw towarów i usług wraz z ich ostateczną akceptacją;
- 5) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

**§ 32.** Kierownik Działu Analiz i Planowania (SAP) w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do akceptacji i podpisu:

- 1) pism przekazujących dokumenty zgodnie z właściwością;
- 2) pism do innych organów i instytucji niezbędnych do realizacji zadań komórki;
- 3) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

**§ 33.** Kierownicy Pierwszego, Drugiego, Trzeciego, Czwartego, Piątego, Szóstego Działu Czynności Sprawdzających oraz Referatu Czynności Sprawdzających (SAS-1, SAS-2, SAS-3, SAS-4, SAS-5, SAS-6, SAS-7) w zakresie sprawowanego nadzoru posiadają uprawnienia do akceptacji i podpisu:

- 1) zwrotów i nadpłat podatków – do kwoty 750 000 zł;
- 2) informacji sporządzonych na podstawie art. 274 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 3) pism przekazujących dokumenty zgodnie z właściwością;

- 4) odpowiedzi na wnioski innych organów o czynności na podstawie art. 274c, 82 i 157 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 5) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

**§ 34.** Kierownik Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej (SAM) w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do akceptacji i podpisu:

- 1) informacji sporządzonych w oparciu o art. 274 § 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa przesyłanych do podatników;
- 2) wezwań przesyłanych do podatników;
- 3) pism przekazujących dokumenty zgodnie z właściwością;
- 4) informacji podsumowujących VAT-UE oraz ich korekt VAT-UEK przesyłanych do innych urzędów skarbowych zgodnie z właściwością;
- 5) w systemie VAT-REF wniosków o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej;
- 6) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

**§ 35.** Kierownik Działu Kontroli Podatkowej (SKP) w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do akceptacji i podpisu:

- 1) wniosków o zabezpieczenie – do kwoty 500 000 zł;
- 2) protokołów kontroli w zakresie oceny prawnej sprawy będącej przedmiotem kontroli;
- 3) zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 4) pism przekazujących dokumenty zgodnie z właściwością;
- 5) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

**§ 36.** Kierownicy Pierwszego, Drugiego oraz Trzeciego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-1, SPP-2, SPP-3) w zakresie sprawowanego nadzoru posiadają uprawnienia do akceptacji i podpisu:

- 1) decyzji w sprawie określenia wysokości przychodu, dochodu, zobowiązania podatkowego, zaliczek na podatek, nadpłaty, straty, odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy – do kwoty 500 000 zł, stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą zadeklarowaną a kwotą wynikającą z decyzji (dotyczy łącznej kwoty decyzji);

- 2) decyzji w sprawie ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego – do kwoty 500 000 zł (dotyczy łącznej kwoty decyzji);
- 3) decyzji w sprawie stwierdzenia lub odmowy stwierdzenia nadpłaty – do kwoty 500 000 zł (dotyczy łącznej kwoty decyzji);
- 4) decyzji w sprawie zwrotu lub odmowy zwrotu podatku lub nadpłaty – do kwoty 500 000 zł (dotyczy łącznej kwoty decyzji);
- 5) decyzji w zakresie opłat oraz innych podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych do ustalania których uprawnione są organy podatkowe – do kwoty 500 000 zł (dotyczy łącznej kwoty decyzji);
- 6) decyzji w sprawie odpowiedzialności płatników, następców prawnych lub podmiotów przekształconych – do kwoty 500 000 zł (dotyczy łącznej kwoty decyzji);
- 7) decyzji dotyczących zwrotu nienależnego wynagrodzenia pobranego przez płatnika lub inkasenta – do kwoty 500 000 zł;
- 8) zwrotów i nadpłat podatków – do kwoty 500 000 zł;
- 9) wniosków o zabezpieczenie – do kwoty 500 000 zł;
- 10) postanowień wszczynających postępowanie podatkowe oraz innych postanowień wydawanych w trakcie postępowania podatkowego z zastrzeżeniem pkt 11 i postanowień zastrzeżonych do podpisu Zastępcy Naczelnika;
- 11) postanowień o niezafatwieniu sprawy w terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 2 miesięcy;
- 12) pism przekazujących dokumenty zgodnie z właściwością;
- 13) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

**§ 37.** Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI) w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do akceptacji i podpisu:

- 1) potwierdzeń w sprawach nadawania NIP;
- 2) potwierdzeń rejestracji podatkowej;
- 3) postanowień wydawanych w toku prowadzonych postępowań, z zastrzeżeniem pkt 4 i postanowień zastrzeżonych do podpisu Zastępcy Naczelnika;
- 4) postanowień o niezafatwieniu sprawy w terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 2 miesięcy;

- 5) pism przekazujących akta rejestracyjne podatników w związku ze stwierdzeniem błędnej migracji oraz podatników wytypowanych do zmiany właściwości organu podatkowego;
- 6) pism kierowanych do Sądu Rejestrowego informujących o braku podatnika pod adresem wskazanym w Rejestrze Przedsiębiorców;
- 7) zaświadczeń należących do zakresu zadań komórki;
- 8) pism przekazujących dokumenty zgodnie z właściwością;
- 9) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

**§ 38.** Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1) w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do akceptacji i podpisu:

- 1) decyzji o odpowiedzialności osób trzecich – do kwoty 500 000 zł (dotyczy kwoty należności głównej);
- 2) postanowień wszczynających postępowanie podatkowe oraz innych postanowień wydawanych w trakcie postępowania podatkowego z zastrzeżeniem pkt 3 i postanowień zastrzeżonych do podpisu Zastępcy Naczelnika;
- 3) postanowień o niezafatwieniu sprawy w terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, art. 36 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 2 miesięcy;
- 4) wypisów i zaświadczeń na podstawie rejestru zastawów skarbowych;
- 5) zaświadczeń należących do zakresu zadań komórki;
- 6) pism przekazujących dokumenty zgodnie z właściwością;
- 7) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

**§ 39.** Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-2) w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do akceptacji i podpisu:

- 1) tytułów wykonawczych i zarządzeń zabezpieczenia - do kwoty 1 000 000 zł (dotyczy kwoty należności głównej);
- 2) zapytań i innych dokumentów w sprawie egzekucji zamiejscowej w zakresie wszystkich podatków;
- 3) pism przekazujących dokumenty zgodnie z właściwością;
- 4) postanowień o niezafatwieniu sprawy w terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, art. 36 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks

postępowania administracyjnego, w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 2 miesięcy;

- 5) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

**§ 40.** Kierownicy Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości (SER-1, SER-2) w zakresie sprawowanego nadzoru posiadają uprawnienia do akceptacji i podpisu:

- 1) wypłaty zwrotów i nadpłat wszystkich podatków – do kwoty 1 000 000 zł;
- 2) postanowień w sprawie zaliczenia wpłaty, zwrotów i nadpłat na poczet zaległości lub bieżących zobowiązań – do kwoty 1 000 000 zł;
- 3) postanowień o niezafatwieniu sprawy w terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 1 miesiąca;
- 4) sprawozdań i informacji wykonywanych w zakresie realizowanych zadań wynikających z odrębnych przepisów z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 5) pism objętych tajemnicą skarbową kierowanych do komorników sądowych;
- 6) planów środków na dokonywanie zwrotów z podatku od towarów i usług oraz nadpłat z innych podatków;
- 7) zawiadomień o przekazaniu wpłat z sum do wyjaśnienia;
- 8) pism przekazujących dokumenty zgodnie z właściwością;
- 9) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

**§ 41.** Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-1) w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do akceptacji i podpisu:

- 1) pism przekazujących dokumenty zgodnie z właściwością;
- 2) odpowiedzi na wnioski podmiotów uprawnionych o udzielenie informacji, w tym także pism zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, udzielanych uprawnionym podmiotom, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 3) wezwań kierowanych do podatników i serwisantów;
- 4) zawiadomień o nadaniu numeru ewidencyjnego kasie rejestrującej i wyrejestrowaniu kasy rejestrującej;

- 5) postanowień o niezalutwieniu sprawy w terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 1 miesiąca;
- 6) zaświadczeń należących do zakresu zadań komórki;
- 7) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

**§ 42.** Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2) w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do akceptacji i podpisu:

- 1) zaświadczeń należących do zakresu zadań komórki;
- 2) postanowień o niezalutwieniu sprawy w terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 1 miesiąca;
- 3) wezwań przesyłanych do podatników;
- 4) pism przekazujących dokumenty zgodnie z właściwością;
- 5) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

**§ 43.** Przedmiotowy zakres nadzoru kierowników komórek organizacyjnych wynika odpowiednio z zakresów zadań kierowanych komórek.

**§ 44.** Radcowie skarbowi posiadają uprawnienia do akceptacji i podpisu:

- 1) decyzji w sprawie określenia wysokości przychodu, dochodu, zobowiązania podatkowego, zaliczek na podatek, nadpłaty, straty, odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy – do kwoty 250 000 zł, stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą zadeklarowaną a kwotą wynikającą z decyzji (dotyczy łącznej kwoty decyzji);
- 2) decyzji w sprawie ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego – do kwoty 250 000 zł (dotyczy łącznej kwoty decyzji);
- 3) decyzji w sprawie stwierdzenia lub odmowy stwierdzenia nadpłaty – do kwoty 250 000 zł (dotyczy łącznej kwoty decyzji);
- 4) decyzji w sprawie zwrotu lub odmowy zwrotu podatku lub nadpłaty – do kwoty 250 000 zł (dotyczy łącznej kwoty decyzji);

- 5) decyzji w zakresie opłat oraz innych podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych do ustalania których uprawnione są organy podatkowe – do kwoty 250 000 zł (dotyczy łącznej kwoty decyzji);
- 6) decyzji w sprawie odpowiedzialności płatników, następców prawnych lub podmiotów przekształconych – do kwoty 250 000 zł (dotyczy łącznej kwoty decyzji);
- 7) decyzji dotyczących zwrotu nienależnego wynagrodzenia pobranego przez płatnika lub inkasenta – do kwoty 250 000 zł (dotyczy łącznej kwoty decyzji);
- 8) zwrotów i nadpłat podatków – do kwoty 250 000 zł;
- 9) wniosków o zabezpieczenie – do kwoty 250 000 zł;
- 10) postanowień wszczynających postępowanie podatkowe oraz innych postanowień wydawanych w trakcie postępowania podatkowego, z wyłączeniem postanowień o niezalutwieniu sprawy w terminie oraz postanowień zastrzeżonych do podpisu Zastępcy Naczelnika;
- 11) pism przekazujących dokumenty zgodnie z właściwością.

§ 45. Pracownicy właściwych merytorycznie komórek uprawnieni są do podpisywania wezwań związanych z prowadzeniem czynności sprawdzających i wyjaśniających, jak również związanych z prowadzonymi postępowaniami podatkowymi.

§ 46. Pracownicy Działu Wsparcia są upoważnieni do potwierdzania profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) oraz do obsługi platformy ePUAP w zakresie niezbędnym do dystrybucji dokumentów w imieniu Naczelnika.

§ 47. Pracownicy Pierwszego oraz Drugiego Działu Rachunkowości są uprawnieni do podpisywania wezwań wystawianych w celu wyjaśnienia rozbieżności wynikających z regulowania zobowiązań podatkowych.

§ 48. Pracownicy Referatu Spraw Wierzycielskich są uprawnieni do podpisywania upomnień.

§ 49. Pracownicy wykonujący kontrole podatkowe są uprawnieni do podpisywania postanowień i wezwań w związku z prowadzeniem czynności kontrolnych, z wyłączeniem postanowień o przedłużeniu terminu zakończenia kontroli.

§ 50. Pracownicy uprawnieni są do potwierdzania zgodności kopii dokumentów z oryginałem.

§ 51. 1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik może upoważnić pracowników do wydawania rozstrzygnięć, zatwierdzania i podpisywania

pism oraz zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określany jest zakresem czynności lub w odrębnych upoważnieniach.

2. Naczelnik, Zastępca Naczelnika lub kierownik komórki organizacyjnej może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika do akceptowania i podpisywania.

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

§ 53. 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.

§ 54. Uprawnienia podwładnych przysługują również ich przełożonym.

§ 55. 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**

§ 56. 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 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 komórki kontroli podatkowej;
- 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 komórki kontroli podatkowej.