

Załącznik do zarządzenia nr 126/2025
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 28 lipca 2025 r.



Krajowa Administracja
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W GRODZISKU MAZOWIECKIM**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Grodzisku Mazowieckim określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępcę;
- 5) zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 6) zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Grodzisku Mazowieckim;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Grodzisku Mazowieckim;
- 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 z późn.zm.);
- 9) KPA – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572, z późn. zm.);
- 10) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa KAS do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w KAS.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: powiat grodziski, w tym:

1) miasta: Grodzisk Mazowiecki, Milanówek, Podkowa Leśna;

2) gminy: Baranów, Grodzisk Mazowiecki, Jaktorów, Żabia Wola.

3. Siedzibą Naczelnika jest Grodzisk Mazowiecki, ul. Daleka 22.

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, orzecznictwa i kontroli;

2) Zastępca Naczelnika nadzorujący pion obsługi podatnika, poboru i egzekucji.

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

1) pion wsparcia, orzecznictwa i kontroli (SNUW):

a) Referat Wsparcia (SWW),

b) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),

c) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),

d) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),

e) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),

f) Referat Kontroli Podatkowej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKP);

2) pion obsługi podatnika, poboru i egzekucji (SZNO):

a) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB),

b) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW),

- c) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
- d) Referat Rachunkowości (SER);

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 2025 r. poz. 383);

- 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 2025 r. poz. 644).

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

§ 8. Do zadań **Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług** należy w szczególności:

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

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

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
 - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - d) określania wysokości nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

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

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

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników;
- 9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 12) wymiana informacji podatkowych;
- 13) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 11. Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;

- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 7) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 8) 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;
- 9) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z Urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 11) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;
- 12) 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;
- 13) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 14) ewidencjonowanie danych w CRP KEP;
- 15) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 16) przyjmowane i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 17) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
- 18) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 19) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 12. Do zadań 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 podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,

- b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
 - d) wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
 - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
 - h) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
 - i) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;
 - j) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 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.

§ 13. Do zadań Działu Spraw Wierzycielskich należy:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie

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

- 9) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 266, z późn. zm.);
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie własności 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.

§ 14. 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 2025 r. poz. 911) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2025 r. poz. 633) – dalej: kodeks karny skarbowy, 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;
- 19) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 15. Do zadań **Referatu Rachunkowości** należy w szczególności:

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

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

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

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

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

§ 18. 1. Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje:

- 1) w pierwszej kolejności Zastępcę Naczelnika;
- 2) w drugiej kolejności Kierownik Referatu Wsparcia.

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

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

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

§ 20. 1. Zastępcę Naczelnika oraz kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej

realizacji zadań przez podległe pion/komórki organizacyjne, w tym efektywnej organizacji pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

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

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

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

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

§ 22. 1. Godziny obsługi klientów Urzędu:

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

2. Naczelnik przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach: 10.00 – 15.00.

3. Zastępca Naczelnika przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień roboczy w godzinach: 10.00 – 13.00.

§ 23. Wszelkie pisma przedkładane do akceptacji i podpisu Naczelnika, Zastępcy Naczelnika muszą zawierać podpisy i adnotacje określające:

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

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

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

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

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

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należności podatkowych i niepodatkowych;
- 2) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach umarzania zaległości, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań;
- 3) wprowadza wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty;
- 4) udziela pracownikom upoważnień;
- 5) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;
- 6) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Zastępcy Naczelnika,
 - b) Referatu Wsparcia,
 - c) Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
 - d) Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
 - e) Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - f) Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - g) Referatu Kontroli Podatkowej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKP);

§ 25. 1. Do zakresu nadzoru Zastępcy Naczelnika należy w szczególności:

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

2. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Referatu Obsługi Bezpośredniej;
- 2) Działu Spraw Wierzycielskich (SEW);

- 3) Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE);
- 4) Referatu Rachunkowości (SER).

Rozdział 7

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

§ 26. Zastępca Naczelnika akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje w sprawach dotyczących pomocy publicznej, z zakresu zastosowania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i zaległości podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, do kwoty 150 000 zł, z wyłączeniem decyzji w sprawach dotyczących umorzenia zaległości podatkowej;
- 2) decyzje w sprawie zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania zaliczek na podatek dochodowy do kwoty 150 000 zł;
- 3) decyzje o ograniczeniu poboru zaliczek na podatek do kwoty 150 000 zł;
- 4) decyzje o zabezpieczeniu na poczet zobowiązań podatkowych do kwoty 150 000 zł;
- 5) decyzje o odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania podatkowe do kwoty 150 000 zł;
- 6) karty przedawnienia zaległości do kwoty 150 000 zł;
- 7) decyzje o umorzeniu postępowania podatkowego wszczętego z urzędu w zakresie przyznanego nadzoru;
- 8) postanowienia o wznowieniu postępowania podatkowego, zawieszeniu postępowania podatkowego oraz jego podjęciu w zakresie przyznanego nadzoru;
- 9) postanowienia w sprawie nadania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;
- 10) postanowienia w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej oraz w trybie art. 36 KPA, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu sprawy nie przekracza 5 miesięcy;
- 11) postanowienia określające wysokość kosztów postępowania;
- 12) postanowienia wydawane w toku załatwianych spraw, w zakresie przyznanego nadzoru;
- 13) wnioski o wpis w dziale III i IV księgi wieczystej, składane za pośrednictwem systemu teleinformatycznego – Elektroniczna Księga Wieczysta (EKW), na podstawie przepisów art. 626⁴§ 1¹ ustawy – Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 1568 z późn.zm.);

- 14) zgłoszenia wierzytelności w postępowaniu upadłościowym;
- 15) stanowiska organu dot. wierzytelności w trwających postępowaniach upadłościowych i restrukturyzacyjnych;
- 16) adnotacje dotyczące umorzenia zaległości w związku ze stwierdzeniem przez Sąd wykonania układu lub planu spłaty i umorzeniem przez Sąd zobowiązań w postępowaniu upadłościowym;
- 17) wnioski dotyczące odłożenia sprawy ad acta, w zakresie przyznanego nadzoru;
- 18) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 27. Kierownik Referatu Wsparcia akceptuje i podpisuje:

- 1) zgłoszenia awarii urządzeń, instalacji, itp. wynikające z umów zawartych przez Izbę;
- 2) korespondencję wychodzącą z Urzędu, dotyczącą wykonania zobowiązań przez wykonawców świadczących na rzecz Urzędu: usługi, dostawy, roboty budowlane;
- 3) pisma przekazujące do Izby: faktury, rachunki;
- 4) dokumenty dotyczące dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii;
- 5) dokumenty dotyczące archiwizacji, wypożyczenia i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;
- 6) korespondencję kierowaną do kandydatów do pracy oraz do byłych pracowników w kwestii rozliczenia karty obiegowej;
- 7) pisma dotyczące przesyłania dokumentów w sprawach kadrowych;
- 8) dokumenty dotyczące współpracy z urzędami pracy w zakresie odbywania stażu, współpracy ze szkołami w zakresie odbywania praktyk;
- 9) karty drogowe pojazdów służbowych i rozliczenia zużycia paliwa;
- 10) protokoły w zakresie doraźnych przeglądów, bieżącej konserwacji, drobnych napraw infrastruktury i urządzeń oraz usuwania awarii;
- 11) wnioski i wykazy dotyczące oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją;
- 12) rozliczenia kosztów podróży na delegacji służbowej.

§ 28. Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług akceptuje i podpisuje

- 1) decyzje dotyczące ustalenia i określenia zobowiązań podatkowych w podatkach dochodowych i od towarów i usług, stwierdzenia i odmowy stwierdzenia nadpłaty,

określenia nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, określenia kwoty do zwrotu, określenia kwoty do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 50 000 zł;

- 2) decyzje o odpowiedzialności płatnika, spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 50 000 zł;
- 3) decyzje określające wysokość odsetek za zwłokę w trybie art. 53 a Ordynacji podatkowej;
- 4) decyzje dotyczące kwartalnej stawki ryczału dla osób duchownych osiągających przychody z opłat otrzymanych w związku z pełnionymi funkcjami o charakterze duszpasterskim, decyzje ustalające zaliczki na podatek dochodowy z tytułu prowadzenia działów specjalnych produkcji rolnej;
- 5) decyzje w sprawie nałożenia kary pieniężnej;
- 6) postanowienia w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT – do kwoty 50 000 zł;
- 7) postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania, podjęcia postępowania po ustaniu przyczyny jego zawieszenia lub wznowienia postępowania;
- 8) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł;
- 9) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej;
- 10) postanowienia wydawane w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu sprawy nie przekracza 3 miesięcy;
- 11) postanowienia wydawane w toku prowadzonych postępowań podatkowych, niezastrzeżone do kompetencji bezpośredniego przełożonego;
- 12) wnioski o stwierdzenie nadpłaty złożone wraz z korektą deklaracji do kwoty 50 000 zł;
- 13) wnioski o wszczęcie postępowania przygotowawczego w trybie przepisów kodeksu karnego skarbowego;
- 14) adnotacje służbowe dokumentujące odstąpienie od sporządzenia zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego na skutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art.17 § 1 pkt 1–6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2025 r. poz. 46 i 304) – dalej kodeks postępowania karnego oraz art. 16 i 16a kodeksu karnego skarbowego.

§ 29. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje dotyczące ustalenia i określenia zobowiązań podatkowych w podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, w podatkach sektorowych i opłatach, stwierdzenia i odmowy stwierdzenia nadpłaty, określenia kwoty do zwrotu, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 50 000 zł;
- 2) decyzje o odpowiedzialności płatnika i spadkobierców za zobowiązania podatkowe jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 50 000 zł;
- 3) postanowienia wydawane w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu sprawy nie przekracza 3 miesięcy;
- 4) postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania, podjęcia postępowania po ustaniu przyczyny jego zawieszenia lub wznowienia postępowania;
- 5) postanowienia o obciążeniu podatnika kosztami wyceny przez biegłego;
- 6) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej;
- 7) zaświadczenia w zakresie rzeczowym komórki;
- 8) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia;
- 9) wnioski o wszczęcie postępowania przygotowawczego w trybie przepisów kodeksu karnego skarbowego;
- 10) adnotacje służbowe dokumentujące odstąpienie od sporządzenia zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego na skutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art.17 § 1 pkt 1–6 kodeksu postępowania karnego oraz art. 16 i 16a kodeksu karnego skarbowego;

§ 30. Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających akceptuje i podpisuje:

- 1) analizy zasadności zwrotów i nadpłat w podatku VAT i w podatkach dochodowych do kwoty 75 000 zł;
- 2) korekty deklaracji i zeznań w podatku VAT i w podatkach dochodowych, gdy kwota zwrotu podatku lub nadpłaty podatku po korekcie (różnica) nie przekracza 75 000 zł;
- 3) postanowienia w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku VAT, gdy kwota podatku nie przekracza 75 000 zł;
- 4) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej;
- 5) postanowienia wydawane w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu sprawy nie przekracza 3 miesięcy;
- 6) pisma informujące o nieuznaniu złożonej korekty deklaracji za prawnie skuteczną;

- 7) wnioski do innych organów podatkowych o dokonanie czynności sprawdzających lub kontroli podatkowych;
- 8) raporty z analizy podmiotowej;
- 9) korespondencję kierowaną do innych urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych, w tym przekazanie dokumentów w związku z toczącymi się postępowaniami wyjaśniającymi, analitycznymi i sprawdzającymi oraz karnymi skarbowymi;
- 10) wnioski o wszczęcie postępowania przygotowawczego w trybie przepisów kodeksu karnego skarbowego;
- 11) adnotacje służbowe dokumentujące odstępianie od sporządzenia zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego na skutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art.17 § 1 pkt 1-6 kodeksu postępowania karnego oraz art. 16 i 16a kodeksu karnego skarbowego.

§ 31. Kierownik Kontroli Podatkowej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej akceptuje i podpisuje:

- 1) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowych podczas jednoczesnej nieobecności w pracy Naczelnika i Zastępcy Naczelnika;
- 2) postanowienia w sprawach przedłużenia terminu zwrotu, w toku kontroli podatkowej w zakresie weryfikacji zasadności zwrotu podatku VAT, do kwoty 50 000 zł,
- 3) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej;
- 4) wnioski kierowane do innych organów podatkowych, celno-skarbowych i instytucji zewnętrznych w zakresie czynności prowadzonych przez komórkę, w tym o dokonanie czynności sprawdzających lub kontroli podatkowych;
- 5) informacje zawierające dane objęte tajemnicą skarbową udostępniane uprawnionym organom, o których mowa w Ordynacji podatkowej, dotyczące prowadzonych kontroli podatkowych;
- 6) decyzje o odmowie nadania NIP,
- 7) decyzje o unieważnienia NIP;
- 8) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia;
- 9) wnioski o wszczęcie postępowania przygotowawczego w trybie przepisów kodeksu karnego skarbowego;
- 10) adnotacje służbowe dokumentujące odstępianie od sporządzenia zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego na skutek zaistnienia okoliczności, o których

mowa w art.17 § 1 pkt 1–6 kodeksu postępowania karnego oraz art. 16 i 16a kodeksu karnego skarbowego.

§ 32. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje w sprawie zwrotu kwoty wydanej na zakup kasy fiskalnej oraz o nałożeniu kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej;
- 2) postanowienia wydawane w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu sprawy nie przekracza 3 miesięcy;
- 3) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej;
- 4) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia;
- 5) wnioski o wszczęcie postępowania przygotowawczego w trybie przepisów kodeksu karnego skarbowego;
- 6) pisma oznaczone klauzulą „tajemnica skarbowa”, przekazywane uprawnionym organom, z wyłączeniem kierowanych do Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Najwyższej Izby Kontroli lub Szefa KAS;
- 7) adnotacje służbowe dokumentujące odstąpienie od sporządzenia zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego na skutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art.17 § 1 pkt 1-6 kodeksu postępowania karnego oraz art. 16 i 16a kodeksu karnego skarbowego.

§ 33. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje w sprawach dotyczących pomocy publicznej, z zakresu zastosowania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i zaległości podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, do kwoty 75 000 zł, z wyłączeniem decyzji w sprawach dotyczących umorzenia zaległości podatkowej;
- 2) decyzje w sprawie zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania zaliczek na podatek dochodowy do kwoty 50 000 zł;
- 3) decyzje o ograniczeniu poboru zaliczek na podatek do kwoty 50 000 zł;
- 4) decyzje o zabezpieczeniu na poczet zobowiązań podatkowych do kwoty 50 000 zł;
- 5) decyzje o odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania podatkowe do kwoty 75 000 zł;
- 6) postanowienia o nadaniu decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności do kwoty 50 000 zł;
- 7) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej;

- 8) postanowienia o uznaniu/odmowie uwzględnienia sprzeciwu w sprawie zagrożenia ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych;
- 9) postanowienia wydawane w toku prowadzonych postępowań podatkowych niezastrzeżonych do kompetencji bezpośredniego przełożonego;
- 10) postanowienia wydawane w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej oraz w trybie art. 36 KPA, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu sprawy nie przekracza 3 miesięcy;
- 11) postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania, podjęciu postępowania po ustaniu przyczyny jego zawieszenia lub wznowieniu postępowania;
- 12) zaświadczenia w zakresie rzeczowym komórki;
- 13) wnioski do innych organów podatkowych w sprawie wydania decyzji o przeniesieniu odpowiedzialności za zaległości podatkowe;
- 14) wnioski o wycofanie tytułów wykonawczych z egzekucji;
- 15) karty przedawnienia zaległości do kwoty 10 000 zł;
- 16) wnioski o nadanie klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do innego organu egzekucji administracyjnej;
- 17) zawiadomienia o nierozpoczęciu lub zawieszeniu biegu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego na podstawie art. 70 c Ordynacji podatkowej;
- 18) pisma oznaczone klauzulą „tajemnica skarbowa”, przekazywane uprawnionym organom, z wyłączeniem kierowanych do Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Najwyższej Izby Kontroli lub Szefa KAS;
- 19) wnioski o wszczęcie postępowania przygotowawczego w trybie przepisów kodeksu karnego skarbowego;
- 20) adnotacje służbowe dokumentujące odstępianie od sporządzenia zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego na skutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art.17 § 1 pkt 1–6 kodeksu postępowania karnego oraz art. 16 i 16a kodeksu karnego skarbowego.

§ 34. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej akceptuje i podpisuje:

- 1) postanowienia wynikające z 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, do kwoty 50 000 zł;

- 2) adnotacje w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej zgodnie z art. 59 § 5a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) adnotacje w sprawie umorzenia kosztów egzekucyjnych w trybie art. 64e § 2 pkt 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) postanowienia o zawieszeniu i podjęciu zawieszzonego postępowania w przypadkach określonych w art. 35 § 1 oraz 56 § 1 pkt 1–5 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) postanowienia wydawane w trybie art. 36 KPA, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu sprawy nie przekracza 3 miesięcy;
- 6) wnioski o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 7) tytuły wykonawcze wystawione na podstawie art. 71b ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) wnioski o podjęcie czynności, kierowane do organów rekwizycyjnych;
- 9) obwieszczenia o licytacjach publicznych ruchomości lub nieruchomości;
- 10) faktury VAT przy sprzedaży ruchomości w postępowaniu egzekucyjnym oraz inne dokumenty potwierdzające sprzedaż;
- 11) pisma w sprawie przepadku na rzecz Skarbu Państwa i wykonania majątkowej represji karnej;

§ 35. Kierownik Referatu Rachunkowości akceptuje i podpisuje:

- 1) postanowienia wydawane w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu sprawy nie przekracza 3 miesięcy;
- 2) postanowienia w sprawach zaliczenia wpłat, nadpłat i zwrotów na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych, odsetek za zwłokę lub kosztów upomnienia;
- 3) kwoty zwrotów/nadpłat w podatkach i niepodatkowych należnościach Budżetu Państwa dwustopniowo: do kwoty 9.999,99 zł – w pierwszym i drugim stopniu, od kwoty 10.000 zł – tylko w pierwszym stopniu;
- 4) noty księgowe;
- 5) kompensaty zobowiązań podatkowych w trybie art. 64 Ordynacji podatkowej do kwoty 50 000 zł;
- 6) zwroty oprocentowania wypłacanych na podstawie art. 78 Ordynacji podatkowej w sposób, o którym mowa w pkt 2;

- 7) wnioski o wszczęcie postępowania przygotowawczego w trybie przepisów kodeksu karnego skarbowego;
- 8) adnotacje służbowe dokumentujące odstępianie od sporządzenia zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego na skutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art.17 § 1 pkt 1-6 kodeksu postępowania karnego oraz art. 16 i 16a kodeksu karnego skarbowego.

§ 36. Właściwi merytorycznie pracownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, akceptują i podpisują:

- 1) wezwania kierowane do podatników, płatników, inkasentów, dłużników i świadków;
- 2) analizy zasadności zwrotów VAT do kwoty 30 000 zł;
- 3) korekty deklaracji i zeznań podatkowych gdy kwota zwrotu podatku lub nadpłaty podatku po korekcie (różnica) nie przekracza 30 000 zł;
- 4) wnioski o stwierdzenie nadpłaty złożone wraz z korektą deklaracji do kwoty 10 000 zł;
- 5) postanowienia w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego;
- 6) postanowienia w sprawie zapoznania strony postępowania z materiałem dowodowym;
- 7) postanowienia o włączeniu i wyłączeniu dowodów do/z akt postępowania;
- 8) postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia, gdy nie spełnia on wymogów określonych przepisami prawa;
- 9) zaświadczenia o dochodach, niezaleganiu, stwierdzające zaległość podatkową i w sprawach podatku od spadków i darowizn;
- 10) zaświadczenia dotyczące pomocy de minimis;
- 11) protokoły przesłuchań strony, świadka i biegłego, podejrzanych;
- 12) potwierdzenia zgodności dokumentu z oryginałem;
- 13) mandaty dotyczące wymierzania kary grzywny za wykroczenie skarbowe;
- 14) informacje, analizy i sprawozdania w zakresie realizowanych zadań;
- 15) protokoły i adnotacje z przeprowadzonych czynności analitycznych i sprawdzających w sprawach określonych zakresem czynności;
- 16) decyzje z zakresu zastosowania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i zaległości podatkowych po uzyskaniu pozytywnego w tym zakresie postanowienia organu samorządu terytorialnego wydanego na podstawie art. 18 ustawy z dnia 1 października 2024 o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2024 poz. 1572 i 1717), do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji w sprawach dotyczących umorzenia zaległości podatkowej;

- 17) decyzje z zakresu zastosowania ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych i zaległości podatkowych w postaci rozłożenia na raty na okres do 6 miesięcy, jeżeli wysokość zobowiązania podatkowego nie przekracza 10 000 zł, a podatnik na dzień złożenia wniosku nie prowadził działalności gospodarczej;
- 18) decyzje dotyczące odpowiedzialności osób trzecich, jeżeli wysokość zaległości podatkowej nie przekracza 20 000 zł;
- 19) zarządzenia zabezpieczenia na majątku zobowiązanego, wynikające z wydanej decyzji o zabezpieczeniu;
- 20) upomnienia i tytuły wykonawcze;
- 21) wnioski o wpis lub wykreślenie w Centralnym Rejestrze Zastawów Skarbowych;
- 22) wnioski o wypisy z Centralnego Rejestru Zastawów Skarbowych;
- 23) zawiadomienia o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych;
- 24) zawiadomienia o powstaniu zaległości podatkowej po automatycznej akceptacji zeznania podatkowego;
- 25) postanowienia wynikające z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, do kwoty 10 000 zł;
- 26) postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego na wniosek wierzyciela;
- 27) postanowienia o zawieszeniu i podjęciu zawieszono postępowania egzekucyjnego na wniosek wierzyciela;
- 28) zawiadomienia wydawane w toku prowadzonego postępowania egzekucyjnego;
- 29) odpowiedzi na zapytania wierzycieli o przebieg postępowania;
- 30) adnotacje i pisma w sprawie zbiegu egzekucji;
- 31) pisma kierowane w trybie art. 36 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 32) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłat, nadpłat i zwrotów na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia do kwoty 20 000 zł;
- 33) zawiadomienia: w sprawie zarachowania wpływów do wyjaśnienia na właściwą należność, rozliczenia sum depozytowych, o zmianie stanu zaległości podatkowych kierowane do właściwych organów egzekucji administracyjnej i sądowej;
- 34) noty księgowe w sprawie przeksięgowania w ramach danego subkonta;
- 35) odpowiedzi na zajęcia wierzytelności dokonywane przez organy egzekucji administracyjnej i sądowej;

- 36) rozliczenia sum depozytowych;
- 37) zawiadomienia o zarejestrowaniu lub wyrejestrowaniu kasy rejestrującej;
- 38) decyzje określające i ustalające – jeżeli kwota zobowiązania podatkowego, kwota nadwyżki podatku naliczonego nad należnym lub kwota do zwrotu nie przekracza 10 000 zł;
- 39) decyzje o umorzeniu postępowania podatkowego w podatku od spadków i darowizn, jeżeli wartość ujawnionego majątku mieści się w kwocie wolnej od podatku, jest przedmiotowo lub podmiotowo zwolniona z podatku lub nie nastąpiło nabycie ponad posiadany udział w przypadku zniesienia współwłasności;
- 40) decyzje umarzające postępowanie podatkowe na wniosek podatnika;
- 41) odpowiedzi udzielane wnioskodawcom o sposobie wykorzystania informacji zawartych w informacjach sygnałnych;
- 42) pisma w związku z zastrzeżeniami lub wyjaśnieniami dotyczącymi ustaleń zawartych w protokole kontroli podatkowej;
- 43) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 44) protokoły z przeprowadzonych kontroli podatkowych;
- 45) decyzje o uchyleniu NIP z Urzędu;
- 46) potwierdzenia: nadania NIP, zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT oraz jako podatnika VAT UE;
- 47) pisma w sprawie przekazania akt rejestracyjnych; potwierdzające dane rejestracyjne podatników i płatników;
- 48) duplikaty potwierżeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT oraz jako podatnika VAT UE;
- 49) zaświadczenia o nadanym NIP lub inne dotyczące spraw rejestracyjnych;
- 50) pozostałe pisma, które nie posiadają charakteru rozstrzygnięcia i nie zawierają stanowiska Naczelnika.

§ 37. 1. Naczelnik, Zastępca Naczelnika i kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze dotyczące wydatków budżetowych w zakresie zadań statutowych realizowanych przez Urząd.

2. Zastępca 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.

§ 38. Uprawnienia podwładnych przysługują również ich przełożonym.

§ 39. 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

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

- 1) odwołania pracownika z urlopu;
- 2) odmowy udzielenia urlopu na żądanie pracownikowi w sytuacji, gdy nieobecność pracownika w pracy zagrozi ciągłości wykonywania zadań w komórce organizacyjnej;
- 3) udzielania zwolnień od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika;
- 4) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub innych chorym członkiem rodziny;
- 5) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
- 7) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 8) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 9) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 10) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 11) zawierania umów z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/instytucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do w/w organizacji, osób z którymi zawierane są umowy o odbywanie stażu; w przypadku, gdy umowy w sprawie staży skutkują zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest uzyskanie zgody Dyrektora;

- 12) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 13) zawierania umów w sprawie odbywania płatnych praktyk studenckich/absolwenckich (zgodnie z określonym przez Dyrektora limitem liczby praktykantów) z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 14) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach;
- 15) podpisywania powierzenia pracownikom w trybie art. 42 § 4 Kodeksu pracy wykonywania innej pracy w innej komórce organizacyjnej w ramach nadzorowanego Urzędu, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej, egzekucji administracyjnej;
- 16) zawierania w imieniu Dyrektora porozumień z pracownikami w zakresie zmiany warunków pracy polegającej na przeniesieniu do wykonywania innych zadań w innej komórce organizacyjnej, bez zmiany wynagrodzenia oraz stanowiska, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej, egzekucji administracyjnej.