



Krajowa Administracja
Skarbowa

**AKCEPTUJĘ
Z UPOWAŻNIENIA MINISTRA FINANSÓW**

**MARCIN ŁOBODA
SZEF
KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
TRZECIEGO URZĘDU SKARBOWEGO
WARSZAWA-ŚRÓDMIEŚCIE**

Spis treści

ROZDZIAŁ 1.....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2.....	3
NACZELNIK I URZĄD.....	3
ROZDZIAŁ 3.....	4
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU	4
ROZDZIAŁ 4.....	5
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	5
ROZDZIAŁ 5.....	19
ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU	19
ROZDZIAŁ 6.....	22
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU.....	22
ROZDZIAŁ 7.....	23
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.....	23
ROZDZIAŁ 8.....	48
ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU	48

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Trzeciego Urzędu Skarbowego Warszawa-Śródmieście 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 Trzeciego Urzędu Skarbowego Warszawa-Śródmieście;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Trzeci Urząd Skarbowy Warszawa-Śródmieście;
- 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: część gminy Warszawy – miasto na prawach powiatu, obejmującą dzielnice Ochota i część południową Śródmieścia z południową stroną Al. Jerozolimskich (numery nieparzyste).

3. Siedzibą Naczelnika jest Warszawa, ul. Lindleya 14.

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 (SNUW);
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika nadzorujący pion orzecznictwa i obsługi podatnika (SZNP);
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pierwszy pion kontroli (SZNK-1);
- 4) Trzeci Zastępca Naczelnika nadzorujący pion poboru i egzekucji (SZNE);
- 5) Czwarty Zastępca Naczelnika nadzorujący drugi pion kontroli (SZNK-2).

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

- 1) pion wsparcia (SNUW):
 - a) Dział Wsparcia (SWW);
- 2) pion orzecznictwa i obsługi podatnika (SZNP):
 - a) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1), w skład którego wchodzi Referat Obsługi Informacyjnej (SOB1-1),
 - b) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
 - c) Pierwszy Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
 - d) Drugi Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),
 - e) Referat Rozliczeń Osób Zagranicznych (SPZ),
 - f) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),

- g) Wieloosobowe Stanowisko ds. Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA);
- 3) pierwszy pion kontroli (SZNK-1):
- a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - c) Czwarty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
 - d) Piąty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-5),
 - e) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-6),
 - f) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-7);
- 4) pion poboru i egzekucji (SZNE):
- a) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - b) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
 - c) Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-1),
 - d) Drugi Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-2),
 - e) Pierwszy Dział Rachunkowości (SER-1),
 - f) Drugi Dział Rachunkowości (SER-2),
 - g) Trzeci Dział Rachunkowości (SER-3);
- 5) drugi pion kontroli (SZNK-2):
- a) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - b) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - c) Pierwszy Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI-1),
 - d) Drugi Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI-2),
 - e) Trzeci Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-8).
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 lub przez niego nadzorowanych;

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

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

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

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

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzenie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie realizowanych przez niego 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 orzecznictwa i obsługi podatnika (z wyłączeniem komórek obsługi bezpośredniej) i pionów kontroli 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 orzecznictwa i obsługi podatnika, pionu poboru i egzekucji oraz pionów kontroli 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), zwanej dalej „Ordynacją podatkową”.

§ 7. Do zadań Działu Wsparcia (SWW) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępców;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;

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

§ 8. Do zadań Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-1) należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
 - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,

- d) wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do własności rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych
 - f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
 - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
 - h) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;
 - i) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 2) 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.

§ 9. Do zadań Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2) 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) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
- e) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki;

- 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 ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

§ 10. Do zadań **Referatu Obsługi Informacyjnej (SOB1-1)** 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) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP).

§ 11. Do zadań **Pierwszego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1) i Drugiego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2)** 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) nieuwjawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;

- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 7) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 8) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

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

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

§ 13. Do zadań **Referatu Rozliczeń Osób Zagranicznych (SPZ)** w zakresie podatków dochodowych od osób fizycznych 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,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) ustalanie wysokości kosztów postępowania;

- 5) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 7) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 8) wymiana informacji podatkowych.

§ 14. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 126, z późn.zm.) dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzspółnotowych, ustawą z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 227, z późn.zm.), ustawą z dnia 2 marca 2012 r. o podatku od wydobywania niektórych kopalin (Dz. U. poz. 1539), ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361, z późn.zm.), w przypadku wewnątrzspółnotowego nabycia paliw silnikowych, ustawą z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 321, z późn.zm.), w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych cięższej na podmiotach innych niż importer oraz ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r. poz. 54, z późn. zm.), w zakresie opłaty emisyjnej;
- 2) dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego;
- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego;
- 7) poświadczanie ewidencji zaświadczeń o uzyskanej wygranej;
- 8) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych;
- 9) wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;

- 10) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym;
- 13) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe;
- 14) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 15) wydawanie zaświadczeń o zwolnieniu z akcyzy lub braku obowiązku zapłaty akcyzy;
- 16) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zamierzających zużywać do celów opałowych wyroby akcyzowe jako zużywający podmiot olejowy lub prowadzić działalność gospodarczą jako pośredniczący podmiot olejowy.

§ 15. Do zadań Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1) i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-2) 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 państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,

- c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
- a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 266, z późn.zm.);
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;

20) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika.

§ 16. Do zadań Pierwszego Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-1) i Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-2) należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 7) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 8) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 9) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 11) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 13) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2024 r. poz. 706, z późn.zm.) oraz

w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2024 r. poz. 628, z późn.zm.), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;

- 15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
- 16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 18) dokonywanie rozliczeń Urzędu jako płatnika.

§ 17. Do zadań Pierwszego Działu Rachunkowości (SER-1), Drugiego Działu Rachunkowości (SER-2), Trzeciego Działu Rachunkowości (SER-3) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 7) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa;
- 8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 9) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 18. 1. Do zadań Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1), Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2), Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4), Piątego Działu

Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-5) oraz Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-6), należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 3) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 7) wymiana informacji podatkowych.

2. Do zadań Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-7) należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) wymiana informacji podatkowych.

3. Do zadań Trzeciego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-8), należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 5) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 6) wymiana informacji podatkowych;
- 7) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 19. Do zadań Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3)

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników;
- 5) wymiana informacji podatkowych;
- 6) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 20. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej (SKP) należy w szczególności:

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

§ 21. Do zadań Pierwszego Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI-1) i Drugiego Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI-2) należy w szczególności:

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

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

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 22. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy czterech Zastępców Naczelnika, kierowników działów i kierowników referatów, kierującego wieloosobowym stanowiskiem.

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

§ 24. 1. Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika, w następnej Drugi Zastępca Naczelnika, w następnej Trzeci Zastępca Naczelnika, a w następnej Czwarty 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 a w następnej Czwarty Zastępca Naczelnika;
- 3) Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Czwarty Zastępca Naczelnika, w następnej Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w następnej Trzeci Zastępca Naczelnika;
- 4) Trzeciego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika, w następnej Drugi Zastępca Naczelnika, a w następnej Czwarty Zastępca Naczelnika;
- 5) Czwartego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika, w następnej Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w następnej Trzeci Zastępca Naczelnika;

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

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

§ 26. 1. Zastępcy Naczelnika oraz kierujący komórkami organizacyjnymi 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.

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

§ 28. 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 poniedziałki w godzinach 10.00 – 12.00;

3. Pierwszy Zastępca Naczelnika przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 12.00 – 14.00;

4. Drugi Zastępca Naczelnika przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach 10.00 – 12.00;

5. Trzeci Zastępca Naczelnika przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w czwartki w godzinach 12.00 – 14.00;

6. Czwarty Zastępca Naczelnika przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w piątki w godzinach 10.00 – 12.00;

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

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

2. Zasady określone w ust. 1 stosuje się odpowiednio do spraw ostatecznie akceptowanych przez kierujących komórkami organizacyjnymi.

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

§ 30. 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 (SWW).

§ 31. 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) Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-1);
- 2) Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2);
- 3) Pierwszego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1);
- 4) Drugiego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2);
- 5) Referatu Rozliczeń Osób Zagranicznych (SPZ);
- 6) Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
- 7) Wieloosobowego Stanowiska ds. Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA).

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
- 2) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
- 3) Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4);
- 4) Piątego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-5);
- 5) Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-6);
- 6) Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-7).

4. Trzeci Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1);
- 2) Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-2);
- 3) Pierwszego Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-1);
- 4) Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-2);
- 5) Pierwszego Działu Rachunkowości (SER-1);
- 6) Drugiego Działu Rachunkowości (SER-2);
- 7) Trzeciego Działu Rachunkowości (SER-3).

4. Czwarty Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3);
- 2) Referatu Kontroli Podatkowej (SKP);
- 3) Pierwszego Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI-1);
- 4) Drugiego Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI -2);
- 5) Trzeciego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-8).

Rozdział 7

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

§ 32. Pierwszy Zastępca Naczelnika:

- 1) podpisuje:
 - a) decyzje:
 - określające wysokość przychodu lub dochodu, wysokość zobowiązania podatkowego, wysokość zaliczek na podatek, wysokość nadpłaty, wysokość straty poniesionej przez podatnika, wysokość odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny

okres rozliczeniowy, kwoty zwrotu – w podatkach dochodowych oraz w podatku od spadków i darowizn i podatku od czynności cywilnoprawnych, w podatku od towarów i usług oraz w podatku akcyzowym, podatku od gier i opłaty paliwowej do kwoty 300 000 zł,

- ustalające dodatkowe zobowiązanie podatkowe w podatku od towarów i usług do kwoty 300 000 zł,
- ustalające wysokość zobowiązania podatkowego w podatku od spadków i darowizn, w tym uchylające decyzje ostateczne i ustalające wysokość zobowiązania po wznowieniu postępowania podatkowego do kwoty 300 000 zł,
- stwierdzające nadpłatę w podatkach dochodowych od osób fizycznych do kwoty 300 000 zł,
- stwierdzające nadpłatę w podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 300 000 zł,
- stwierdzające nadpłatę w podatku od towarów i usług do kwoty 300 000 zł,
- stwierdzające nadpłatę w podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 300 000 zł,
- stwierdzające nadpłatę w podatku akcyzowym, podatku od gier i opłaty paliwowej do kwoty 300 000 zł,
- określające wysokość opłaty od środków spożywczych, ustalające wysokość dodatkowej opłaty od środków spożywczych oraz w sprawie nadpłaty opłaty od środków spożywczych do kwoty 200 000 zł,
- określające wysokość opłaty za zezwolenie, o której mowa w art. 92 ust. 11 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 165, z późn. zm.), ustalające wysokość dodatkowej opłaty za zezwolenie oraz w sprawie nadpłaty opłaty za zezwolenie do kwoty 200 000 zł,
- przenoszące odpowiedzialność za zaległości podatkowe płatnika i inkasenta oraz orzekające o odpowiedzialności następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz spadkobierców podatnika do kwoty 300 000 zł,
- umarzające postępowania podatkowe,
- w sprawie odroczenia i odmowy odroczenia terminów przewidzianych w przepisach prawa materialnego,

- w sprawie wygaśnięcia decyzji,
- w sprawie odmowy wyrażenia zgody na przekazanie środków pieniężnych z rachunku VAT do kwoty 300 000 zł,
- w sprawie odmowy opodatkowania w formie karty podatkowej,
- ustalających dodatkowe zobowiązanie podatkowe w podatku od towarów i usług z tytułu nieterminowego wprowadzenia kasy rejestrującej;

b) postanowienia:

- o wyrażeniu zgody na przekazanie środków pieniężnych z rachunku VAT do kwoty 300 000 zł,
- przedłużające termin zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do kwoty 300 000 zł,
- w sprawie przywrócenia lub odmowy przywrócenia uchybionych terminów w oparciu o art. 162 Ordynacji podatkowej,
- w sprawie niezłatwienia sprawy w terminie oraz wskazania nowego terminu załatwienia sprawy w postępowaniach podatkowych trwających nie dłużej niż 6 miesięcy, z wyłączeniem postępowań w sprawie nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów niezajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
- w sprawie odmowy wszczęcia postępowania, zawieszenia postępowania, podjęcia zawieszzonego postępowania, wznowienia postępowania lub odmowy wznowienia,
- o sprostowaniu lub odmowie sprostowania błędów rachunkowych oraz oczywistych omyłek,
- o uzupełnieniu lub odmowie uzupełnienia decyzji co do rozstrzygnięcia lub co do prawa odwołania, wniesienia powództwa lub skargi do sądu,
- o sprostowaniu lub odmowie sprostowania pouczenia,
- o wyjaśnieniu wątpliwości co do treści decyzji,
- odmawiające stronie zapoznania się z aktami sprawy,
- w sprawie kosztów postępowania lub kar porządkowych,
- odmawiające wydania zaświadczenia o żądanej treści,
- pozostawiające podania bez rozpatrzenia,

c) pisma:

- do Izby o charakterze informacyjnym, a w szczególności w sprawie uzupełnień do wcześniej przesłanych spraw oraz przekazania akt podatkowych, egzekucji administracyjnej lub innych dokumentów na żądanie Izby,
 - objęte klauzulą „tajemnica skarbowa”,
 - inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie,
- d) wnioski o udzielenie informacji kierowane w trybie art. 82 i 82b Ordynacji podatkowej do osób prawnych, jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą,
- e) zaświadczenia w sprawach nienaruszenia w sposób istotny przepisów prawa podatkowego,
- f) stanowiska Naczelnika w postępowaniu zażaleniowym i odwoławczym;
- 2) akceptuje:
- a) zwroty i nadpłaty wynikające z zeznań, deklaracji i ich korekt:
- w podatkach dochodowych od osób fizycznych do kwoty 300 000 zł,
 - w podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 300 000 zł,
 - w podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 300 000 zł,
 - w podatku akcyzowym do kwoty 300 000 zł,
 - w podatku od towarów i usług do kwoty 300 000 zł,
- b) wnioski o przeprowadzenie kontroli podatkowej,
- c) zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia karnego skarbowego,
- d) wnioski o dokonanie zabezpieczenia zobowiązania podatkowego lub nadania decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności,
- e) wnioski dotyczące odłożenia sprawy ad acta, z wyłączeniem spraw dotyczących opodatkowania nieujawnionych źródeł przychodów.

§ 33. Drugi Zastępca Naczelnika:

- 1) podpisuje:
- a) decyzje umarzające postępowania podatkowe,
- b) postanowienia:
- przedłużające termin zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do kwoty 500 000 zł,

- w sprawie niezakończenia sprawy w terminie oraz wskazania nowego terminu zakończenia sprawy w postępowaniach podatkowych trwających nie dłużej niż 6 miesięcy,
 - w sprawie odmowy wszczęcia postępowania, zawieszenia postępowania, podjęcia zawieszonych postępowania, wznowienia postępowania lub odmowy wznowienia,
 - o sprostowaniu lub odmowie sprostowania błędów rachunkowych oraz oczywistych omyłek,
 - o uzupełnieniu lub odmowie uzupełnienia decyzji co do rozstrzygnięcia lub co do prawa odwołania, wniesienia powództwa lub skargi do sądu,
 - o sprostowaniu lub odmowie sprostowania pouczenia,
 - o wyjaśnieniu wątpliwości co do treści decyzji,
 - odmawiające stronie zapoznania się z aktami sprawy,
 - w sprawie włączenia i wyłączenia dowodu,
 - w sprawie kosztów postępowania lub kar porządkowych,
 - odmawiające wydania zaświadczenia o żądanej treści,
 - pozostawiające podania bez rozpatrzenia,
- c) stanowisko w sprawie przywrócenia podatnika jako czynnego podatnika podatku od towarów i usług,
- d) stanowisko Naczelnika w postępowaniu zażaleniowym i odwoławczym,
- e) pisma:
- do Izby o charakterze informacyjnym, a w szczególności w sprawie uzupełnień do wcześniej przesłanych spraw oraz przekazania akt podatkowych, egzekucji administracyjnej lub innych dokumentów na żądanie Izby,
 - objęte klauzulą „tajemnica skarbową”,
 - inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie,
- f) wnioski o udzielenie informacji kierowane w trybie art. 82 i 82b Ordynacji podatkowej do osób prawnych, jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą;
- 2) akceptuje:
- a) zwroty i nadpłaty wynikające z zeznań, deklaracji i ich korekt:
- w podatkach dochodowych od osób fizycznych do kwoty 300 000 zł,

- w podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 300 000 zł,
- w podatku od towarów i usług do kwoty 500 000 zł,
- b) wnioski o przeprowadzenie kontroli podatkowej,
- c) zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia karnego skarbowego,
- d) wnioski dotyczące odłożenia sprawy ad acta, z wyłączeniem spraw dotyczących opodatkowania nieujawnionych źródeł przychodów.

§ 34. Trzeci Zastępca Naczelnika:

1) podpisuje:

a) decyzje:

- przenoszące odpowiedzialność za zaległości podatkowe podatnika, płatnika i inkasenta na osoby trzecie, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 1 000 000 zł,
- w zakresie ulg, w tym w sprawach pomocy publicznej oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, tj.: rozłożenia na raty podatków i zaległości podatkowych stanowiących dochód budżetu państwa na okres do 24 miesięcy, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 300 000 zł,
- odraczające termin płatności podatków i zaległości podatkowych stanowiących dochód budżetu państwa na okres do 6 miesięcy, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 300 000 zł,
- umarzające zaległości podatkowe stanowiące dochód budżetu państwa, odsetek od zaległości i opłaty prolongacyjnej do kwoty 5 000 zł,
- umarzające zaległości podatkowe stanowiące dochody jednostek samorządu terytorialnego, po uprzednim zajęciu stanowiska przez Prezydenta m.st. Warszawy,
- odmawiające udzielenia ulgi – bez ograniczenia kwoty,
- w sprawie zwolnienia lub odmowy zwolnienia płatników z obowiązku poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do kwoty 300 000 zł podatku,
- w sprawie ograniczania lub odmowy ograniczenia wysokości zaliczek wpłacanych przez podatników do kwoty 300 000 zł,
- odraczające lub odmawiające odroczenia terminów przewidzianych w przepisach materialnego prawa podatkowego,
- w sprawie wygaśnięcia decyzji,
- w sprawie zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,

– umarżające postępowania podatkowe,

b) postanowienia:

- w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego w trybie art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji do sumy należności głównej wynikającej z tytułów wykonawczych zobowiązanego w wysokości 2 000 000 zł,
- w sprawie niezłatwienia sprawy w terminie oraz wskazania nowego terminu złatwienia sprawy w postępowaniach podatkowych trwających nie dłużej niż 6 miesięcy,
- w sprawie odmowy wszczęcia postępowania, zawieszenia postępowania, podjęcia zawieszonych postępowania, wznowienia postępowania lub odmowy wznowienia,
- o sprostowaniu lub odmowie sprostowania błędów rachunkowych oraz oczywistych omyłek,
- o uzupełnieniu lub odmowie uzupełnienia decyzji co do rozstrzygnięcia lub co do prawa odwołania, wniesienia powództwa lub skargi do sądu,
- o sprostowaniu lub odmowie sprostowania pouczenia,
- o wyjaśnieniu wątpliwości co do treści decyzji,
- odmawiające stronie zapoznania się z aktami sprawy,
- w sprawie włączenia i wyłączenia dowodu,
- w sprawie kosztów postępowania lub kar porządkowych, określenia wysokości kosztów egzekucyjnych,
- odmawiające wydania zaświadczenia o żądanej treści,
- pozostawiające podania bez rozpatrzenia;
- nadające rygor natychmiastowej wykonalności decyzji,
- w sprawie zaliczenia nadpłaty/zwrotu na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych,

c) zarządzenia organu egzekucyjnego,

d) zaświadczenia w zakresie pomocy publicznej,

e) informacje do Ministerstwa Finansów o dokonaniu i wykreśleniu zastawu,

f) pisma w zakresie:

- wykonywania środka karnego przepadku, wykonywania orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu, oraz w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa,

- wykonywania postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym,
 - należności pieniężnych, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
 - realizacji wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podejmowania środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
 - realizacji obowiązków i kompetencji organu egzekucyjnego,
 - do Izby o charakterze informacyjnym, a w szczególności w sprawie uzupełnień do wcześniej przesłanych spraw oraz przekazania akt podatkowych, egzekucji administracyjnej lub innych dokumentów na żądanie Izby,
 - objęte klauzulą „tajemnica skarbowa”,
 - inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie,
- g) wnioski o udzielenie informacji kierowane w trybie art. 82 i 82b Ordynacji podatkowej do osób prawnych, jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą;
- 2) akceptuje:
- a) wnioski dotyczące odłożenia sprawy ad acta, z wyłączeniem spraw dotyczących opodatkowania nieujawnionych źródeł przychodów,
 - b) zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia karnego skarbowego.

§ 35. Czwarty Zastępca Naczelnika:

- 1) podpisuje:
- a) decyzje:
 - umarzające postępowania podatkowe,
 - odmawiające rejestracji na podstawie art. 96 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - odmawiające przywrócenia podatnika jako czynnego podatnika podatku od towarów i usług,
 - b) postanowienia:
 - przedłużające termin zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do kwoty 300 000 zł,

- w sprawie niezakończenia sprawy w terminie oraz wskazania nowego terminu zakończenia sprawy w postępowaniach podatkowych trwających nie dłużej niż 6 miesięcy,
- w sprawie odmowy wszczęcia postępowania, zawieszenia postępowania, podjęcia zawieszonych postępowania, wznowienia postępowania lub odmowy wznowienia,
- o sprostowaniu lub odmowie sprostowania błędów rachunkowych oraz oczywistych omyłek,
- o uzupełnieniu lub odmowie uzupełnienia decyzji co do rozstrzygnięcia lub co do prawa odwołania, wniesienia powództwa lub skargi do sądu,
- o sprostowaniu lub odmowie sprostowania pouczenia,
- o wyjaśnieniu wątpliwości co do treści decyzji,
- odmawiające stronie zapoznania się z aktami sprawy,
- w sprawie włączenia i wyłączenia dowodu,
- w sprawie kosztów postępowania lub kar porządkowych,
- odmawiające wydania zaświadczenia o żądanej treści,
- pozostawiające podania bez rozpatrzenia,
- dotyczące zmiany terminu zakończenia kontroli podatkowej,

c) pisma:

- do Izby o charakterze informacyjnym, a w szczególności w sprawie uzupełnień do wcześniej przesłanych spraw oraz przekazania akt podatkowych, egzekucji administracyjnej lub innych dokumentów na żądanie Izby,
- objęte klauzulą „tajemnica skarbowa”,
- inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie,
- związane z oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych do ich złożenia na podstawie odrębnych przepisów prawa,

d) wnioski o udzielenie informacji kierowane w trybie art. 82 i 82b Ordynacji podatkowej do osób prawnych, jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą,

e) stanowiska Naczelnika w postępowaniu zażaleniowym i odwoławczym;

2) akceptuje:

a) zwroty i nadpłaty wynikające z zeznań, deklaracji i ich korekt:

- w podatkach dochodowych od osób fizycznych do kwoty 300 000 zł,
 - w podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 300 000 zł,
 - w podatku od towarów i usług do kwoty 300 000 zł,
- b) wnioski o przeprowadzenie kontroli podatkowej,
 - c) zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia karnego skarbowego,
 - d) adnotacje sporządzane w trybie art. 96 ust. 4a ustawy o VAT,
 - e) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej,
 - f) karty informacyjne podmiotów typowanych do kontroli podatkowej, czynności sprawdzających, innych działań,
 - g) wnioski dotyczące odłożenia sprawy ad acta, z wyłączeniem spraw dotyczących opodatkowania nieujawnionych źródeł przychodów,
 - h) wnioski o dokonanie zabezpieczenia zobowiązania podatkowego lub nadania decyzji rygору natychmiastowej wykonalności,
 - i) analizy oświadczeń o stanie majątkowym osób zobowiązanych do ich złożenia na podstawie odrębnych przepisów.

§ 36. Kierownik Działu Wsparcia (SWW) podpisuje:

- 1) dokumentację dotyczącą dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii;
- 2) dokumentację dotyczącą archiwizacji, wypożyczenia i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;
- 3) wnioski i wykazy dotyczące oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją;
- 4) pisma przekazujące dokumenty zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
- 5) protokoły dotyczące wykonania usług w związku z umowami zawartymi przez Izbę;
- 6) protokoły przekazania składników majątku;
- 7) inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 37. Kierownik Pierwszego Obsługi Bezpośredniej (SOB-1):

- 1) podpisuje:
 - a) rozstrzygnięcia w sprawach zwrotu kwoty wydatkowanej na zakup kasy rejestrującej,
 - b) postanowienia o wyznaczeniu siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,

- c) postanowienie o niezafatwieniu sprawy w terminie oraz wskazaniu nowego terminu zafatwienia sprawy w postępowaniach trwających nie dłużej niż 1 miesiąc,
 - d) zaświadczenia niezastrzeżone dla innych komórek, w tym o miejscu zamieszkania lub siedzibie dla celów podatkowych (certyfikat rezydencji) oraz dla obcych władz podatkowych o uzyskanym dochodzie lub zapłaconym podatku,
 - e) zawiadomienia o zarejestrowaniu kas rejestrujących,
 - f) zawiadomienia o wykreśleniu z rejestru kas rejestrujących,
 - g) wezwania kierowane do podatników i płatników w sprawie złożenia wyjaśnień w trybie art. 169 Ordynacji podatkowej,
 - h) pisma przekazujące dokumenty zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową,
 - i) inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje adnotacje z czynności sprawdzających w zakresie właściwości komórki.

§ 38. Kierownik Referatu Obsługi Informacyjnej (SOB1-1) podpisuje:

- 1) informacje, odpowiedzi i wnioski kierowane do innych organów podatkowych;
- 2) odpowiedzi na wnioski Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Komorników Sądowych;
- 3) pisma przekazujące dokumenty zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową;
- 4) pisma objęte klauzulą „tajemnica skarbową” wynikające zadań komórki;
- 5) inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 39. Kierownik Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2):

- 1) podpisuje:
- a) pisma przekazujące dokumenty zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową,
 - b) zawiadomienia o bezskuteczności złożonej korekty,
 - c) autokorekty i pisma informujące o ich sporządzeniu;
 - d) inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje adnotacje z czynności sprawdzających w zakresie właściwości komórki.

§ 40. Kierownik Pierwszego Działu Podatków Dochodowych i Podatku Od Towarów i Usług (SPV-1) i Drugiego Działu Podatków Dochodowych i Podatku Od Towarów i Usług (SPV-2):

- 1) podpisuje:
- a) decyzje:

- określające wysokość przychodu lub dochodu, wysokość zobowiązania podatkowego, wysokość zaliczek na podatek, wysokość nadpłaty, wysokość straty poniesionej przez podatnika, wysokość odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, kwoty zwrotu – w podatkach dochodowych do kwoty 100 000 zł, w podatku od towarów i usług do kwoty 200 000 zł,
 - ustalające dodatkowe zobowiązanie podatkowe w podatku od towarów i usług do kwoty 200 000 zł,
 - stwierdzające nadpłatę w podatkach dochodowych od osób fizycznych do kwoty 100 000 zł,
 - stwierdzające nadpłatę w podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 100 000 zł,
 - stwierdzające nadpłatę w podatku od towarów i usług do kwoty 200 000 zł,
 - przenoszące odpowiedzialność za zaległości podatkowe płatnika i inkasenta oraz orzekające o odpowiedzialności następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz spadkobierców podatnika do kwoty 150 000 zł,
 - w sprawie zgody na obliczanie marży zgodnie z art. 120 ust. 5 ustawy o VAT,
 - w sprawie ustalenia i zmiany wysokości podatku opłacanego w formie karty podatkowej,
- b) postanowienia:
- w sprawie zgody na przekazanie środków pieniężnych z rachunku VAT do kwoty 200 000 zł,
 - w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego, z wyłączeniem postępowań w sprawie nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - w sprawie niezłatwienia sprawy w terminie oraz wskazania nowego terminu załatwienia sprawy w postępowaniach podatkowych trwających nie dłużej niż 3 miesiące, z wyłączeniem postępowań w sprawie nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - w sprawie wyznaczenia siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,

- w sprawie przeprowadzenia dowodu w toczącym się postępowaniu podatkowym, w tym zawiadomienia strony postępowania podatkowego o terminie przeprowadzenia dowodu,
- o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,
- w sprawie przedłużania terminu zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do kwoty 200 000 zł na łączny okres do 6 miesięcy,
- c) wezwania kierowane do podatników, płatników na podstawie art. 155 oraz art. 169 Ordynacji podatkowej oraz wezwania do wyjawienia majątku,
- d) protokoły uzgodnienia prognozy proporcji zgodnie z art. 90 ust. 8 ustawy o VAT,
- e) zawiadomienia o bezskuteczności złożonej korekty,
- f) pisma przekazujące korespondencję oraz akta podatkowe między urzędami zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,
- g) zaświadczenia wynikające z zakresu zadań komórki,
- h) inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

3) akceptuje:

- a) zwroty i nadpłaty wynikające z zeznań, deklaracji i ich korekt:
 - w podatkach dochodowych od osób fizycznych do kwoty 100 000 zł,
 - w podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 100 000 zł,
 - w podatku od towarów i usług do kwoty 200 000 zł,
- b) protokoły z czynności sprawdzających przeprowadzonych w ramach realizacji zadań komórki.

§ 41. Kierownik Referatu Rozliczeń Osób Zagranicznych (SPZ):

2) podpisuje:

- a) decyzje:
 - określające wysokość przychodu lub dochodu, wysokość zobowiązania podatkowego, wysokość zaliczek na podatek, wysokość nadpłaty, wysokość straty poniesionej przez podatnika, wysokość odsetek za zwłokę, wpłat z zysku – w podatku dochodowym od osób fizycznych do kwoty 50 000 zł,
 - stwierdzające nadpłatę w podatkach dochodowych od osób fizycznych do kwoty 50 000 zł;
- b) postanowienia:

- w sprawie niezłatwienia sprawy w terminie oraz wskazania nowego terminu załatwienia sprawy w postępowaniach podatkowych trwających nie dłużej niż 3 miesiące,
 - w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego, z wyłączeniem postępowań w sprawie nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - w sprawie wyznaczenia siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
 - w sprawie przeprowadzenia dowodu w toczącym się postępowaniu podatkowym, w tym zawiadomienia strony postępowania podatkowego o terminie przeprowadzenia dowodu,
- c) wezwania kierowane do podatników, płatników na podstawie art. 155 oraz art. 169 Ordynacji podatkowej oraz wezwania do wyjawienia majątku,
- d) zawiadomienia o bezskuteczności złożonej korekty,
- e) pisma przekazujące korespondencję oraz akta podatkowe między urzędami zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,
- f) zaświadczenia wynikające z zakresu zadań komórki,
- g) inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 3) akceptuje:
- a) zwroty i nadpłaty wynikające z zeznań, deklaracji i ich korekt w podatkach dochodowych od osób fizycznych do kwoty 50 000 zł,
 - b) protokoły z czynności sprawdzających przeprowadzonych w ramach realizacji zadań komórki.

§ 42. Kierownik Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM):

1) podpisuje:

a) decyzje:

- określające wysokość zobowiązania podatkowego w podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 150 000 zł,
- ustalające wysokość zobowiązania podatkowego w podatku od spadków i darowizn do kwoty 150 000 zł,
- stwierdzające nadpłatę w podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 150 000 zł,

- w sprawie przeniesienia odpowiedzialności za zaległości podatkowe podatnika, płatnika i inkasenta na następców prawnych, podmioty przekształcone oraz spadkobierców podatnika do kwoty 150 000 zł,
- określające wysokość opłaty od środków spożywczych, ustalające wysokość dodatkowej opłaty od środków spożywczych oraz w sprawie nadpłaty opłaty od środków spożywczych do kwoty 50 000 zł,
- określające wysokość opłaty za zezwolenie, o której mowa w art. 92 ust. 11 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 165, z późn. zm.), ustalające wysokość dodatkowej opłaty za zezwolenie oraz w sprawie nadpłaty opłaty za zezwolenie do kwoty 50 000 zł,

b) postanowienia:

- w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego,
 - w sprawie niezłatwienia sprawy w terminie oraz wskazania nowego terminu złatwienia sprawy w postępowaniach podatkowych trwających nie dłużej niż 3 miesiące,
 - w sprawie wyznaczenia siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
 - w sprawie przeprowadzenia dowodu w toczącym się postępowaniu podatkowym, w tym zawiadomienia strony postępowania podatkowego o terminie przeprowadzenia dowodu,
 - o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,
- c) wezwania kierowane do podatników, płatników na podstawie art. 155 oraz art. 169 Ordynacji podatkowej oraz wezwania do wyjawienia majątku,
- d) zawiadomienia o bezskuteczności złożonej korekty,
- e) pisma przekazujące korespondencję oraz akta podatkowe między urzędami zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,
- f) zaświadczenia wynikające z zakresu zadań komórki,
- g) inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

3) akceptuje:

- a) zwroty i nadpłaty wynikające z zeznań, deklaracji i ich korekt:
- w podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 150 000 zł,

– w podatku od spadków i darowizn do kwoty 150 000 zł,

b) protokoły z czynności sprawdzających przeprowadzonych w ramach realizacji zadań komórki.

§ 43. Pracownik kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA):

1) podpisuje:

a) decyzje:

- określające i ustalające wysokości zobowiązania podatkowego w podatku akcyzowym, podatku od gier i opłaty paliwowej do kwoty 100 000 zł,
- w sprawie zwrotu i stwierdzenia nadpłaty w podatku akcyzowego, podatku od gier i opłaty paliwowej do kwoty 100 000 zł,
- w sprawie przeniesienia odpowiedzialności za zaległości podatkowe podatnika, na następców prawnych, podmioty przekształcone oraz spadkobierców podatnika do kwoty 150 000 zł,

b) postanowienia:

- w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego,
- w sprawie niezakończenia sprawy w terminie oraz wskazania nowego terminu zakończenia sprawy w postępowaniach podatkowych trwających nie dłużej niż 3 miesiące,
- w sprawie wyznaczenia siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
- w sprawie przeprowadzenia dowodu w toczącym się postępowaniu podatkowym, w tym zawiadomienia strony postępowania podatkowego o terminie przeprowadzenia dowodu,
- o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,

c) wezwania kierowane do podatników, płatników na podstawie art. 155 oraz art. 169 Ordynacji podatkowej oraz wezwania do wyjawienia majątku,

d) zawiadomienia o bezskuteczności złożonej korekty,

e) pisma przekazujące korespondencję oraz akta podatkowe między urzędami zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,

f) zaświadczenia wynikające z zakresu zadań komórki,

g) inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

2) akceptuje:

- a) zwroty nadpłat wynikające z zeznań, deklaracji i ich korekt w podatku akcyzowym do kwoty 100 000 zł,
- b) protokoły i adnotacje z przeprowadzonych czynności sprawdzających w zakresie podatku akcyzowego.

§ 44. Kierownik Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1) i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW 2):

1) podpisuje:

a) decyzje:

- przenoszące odpowiedzialność za zaległości podatkowe podatnika, płatnika i inkasenta na osoby trzecie, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 100 000 zł,
- w sprawie zwolnienia lub odmowy zwolnienia płatników z obowiązku poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do kwoty 100 000 zł podatku,
- w sprawie ograniczania lub odmowy ograniczenia wysokości zaliczek wpłacanych przez podatników do kwoty 100 000 zł,
- w zakresie rozłożenia na raty podatków i zaległości podatkowych stanowiących dochód budżetu państwa na okres do 12 miesięcy, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 50 000 zł,
- odraczające termin płatności podatków i zaległości podatkowych stanowiących dochód budżetu państwa na okres do 6 miesięcy, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 50 000 zł,
- w zakresie odroczenia terminów płatności i rozkładania na raty podatków należących do właściwości samorządów, zgodnie z postanowieniami organów samorządowych – bez ograniczenia kwoty,

b) postanowienia:

- w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego,
- w sprawie niezłatwienia sprawy w terminie oraz wskazania nowego terminu załatwienia sprawy w postępowaniach podatkowych trwających nie dłużej niż 2 miesiące,
- w sprawie wyznaczenia siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,

- w sprawie przeprowadzenia dowodu w toczącym się postępowaniu podatkowym, w tym zawiadomienia strony postępowania podatkowego o terminie przeprowadzenia dowodu,
 - o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,
- c) tytuły wykonawcze i zarządzenia zabezpieczenia bez ograniczenia kwoty,
- d) aktualizacje tytułów wykonawczych,
- e) wezwania do wyjawienia majątku oraz wezwania kierowane na podstawie art. 169 Ordynacji podatkowej,
- f) wnioski do innych organów podatkowych w sprawie przeniesienia odpowiedzialności za zaległości podatkowe,
- g) korespondencję w trybie art. 36 oraz w związku z art. 61 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- h) informacje o dokonaniu, wygaśnięciu lub wykreśleniu zastawu skarbowego,
- i) pisma:
- do komorników sądowych w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
 - do organów samorządowych w sprawie ulg podatkowych,
 - do innych urzędów skarbowych w celu przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową, uzyskania i przekazania informacji w związku z prowadzonym postępowaniem, uzyskania informacji na temat przebiegu postępowania egzekucyjnego,
 - inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 45. Kierownik Pierwszego Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-1) i Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-2):

1) podpisuje:

a) postanowienia:

- w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego, w tym z art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji do sumy należności głównej wynikającej z tytułów wykonawczych zobowiązanego w kwocie 1 000 000 zł,
- w sprawie zawieszenia oraz podjęcia postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w art. 32a § 2, 35 § 1 oraz 56 § 1 pkt 1-5 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- o nieprzystąpieniu do egzekucji w przypadkach określonych w art. 29 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- o obciążeniu wierzyciela lub zobowiązanego kosztami postępowania egzekucyjnego,
- w sprawie niezłatwienia sprawy w terminie oraz wskazania nowego terminu załatwienia sprawy w postępowaniach podatkowych trwających nie dłużej niż 1 miesiąc,

b) pisma:

- przekazujące korespondencję oraz akta zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,
 - w sprawie skierowania sprawy do sądu powszechnego o wyjawienie majątku zobowiązanego w trybie ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego,
 - w sprawie stosowania ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
 - związane z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym kierowane do: komorników sądowych, stron postępowania egzekucyjnego, niemających charakteru odpowiedzi na skargę lub zażalenie,
 - kierowane do organów administracji publicznej, uczestników postępowania egzekucyjnego oraz innych podmiotów o udostępnienie informacji mogących mieć wpływ na przebieg postępowania egzekucyjnego,
 - kierowane do organów rekwizycyjnych,
 - kierowane do wierzycieli w sprawie przebiegu postępowania egzekucyjnego oraz o zajęcie stanowiska w sprawie zgłoszonych zarzutów lub w sprawie zwolnienia z egzekucji określonych składników majątkowych,
 - kierowane do sądów w sprawie: przekazania akt egzekucyjnych w związku ze zbiegiem egzekucji sądowej i administracyjnej, wykonania orzeczenia sądu w sprawach dotyczących przepadku na rzecz Skarbu Państwa, uzupełnienia przez sąd dokumentacji w związku z orzeczeniem przepadku na rzecz Skarbu Państwa, rozstrzygnięcia zbiegu, wyjawienia majątku w trybie Kodeksu postępowania cywilnego,
- c) tytuły wykonawcze wystawione na podstawie art. 71b ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- d) wnioski o udostępnienie danych osobowych, adresowych oraz o majątku od jednostek administracji publicznej,
 - e) zaświadczenia i faktury VAT dotyczące sprzedaży w postępowaniu egzekucyjnym,
 - f) zawiadomienia dotyczące:
 - wysokości opłaty komorniczej i wysokości kosztów egzekucyjnych obciążających wierzyciela,
 - zajęcia, zmiany wysokości zajęcia lub uchylenia zajęcia,
 - wstrzymania lub wznowienia realizacji zajęcia,
 - zajęcia i odbioru ruchomości, nieruchomości oraz innych praw majątkowych,
 - g) wezwania kierowane do zobowiązanych na podstawie art. 50 i art. 64 Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - h) zawiadomienia do właściwych organów rejestracyjnych do spraw ewidencji pojazdów o zajęciu lub zwolnieniu środka transportu spod egzekucji,
 - i) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie,
- 2) akceptuje:
- a) zwrot nienależnie pobranych kwot w toku prowadzonej egzekucji administracyjnej,
 - b) zlecenia dokonania wyceny zajętych ruchomości, w przypadku gdy przepisy ustawy obligują organ do jej dokonania.

§ 46. Kierownik Pierwszego Działu Rachunkowości (SER-1), Drugiego Działu Rachunkowości (SER-2), Trzeciego Działu Rachunkowości (SER-3):

1) podpisuje:

- a) postanowienia w sprawie zaliczenia nadpłaty lub zwrotu na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych – do kwoty 100 000 zł,
- b) jednostkowe sprawozdania o dochodach realizowanych jako organ podatkowy, egzekucyjny, organ postępowania przygotowawczego,
- c) korespondencję w zakresie zajęć wierzytelności,
- d) zawiadomienia o stanie zaległości,
- e) pisma przekazujące korespondencję oraz akta podatkowe między urzędami zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,
- f) zaświadczenia wynikające z zakresu zadań komórki,

g) inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

2) akceptuje ostatecznie i zatwierdza do wypłaty:

- a) niepodatkowe należności budżetu państwa,
- b) zwrotów nadpłat podatków,
- c) zwrotów w podatkach pośrednich.

§ 47. Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1), Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2), Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4), Piątego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-5) oraz Kierownik Pierwszego Referatu Czynności Sprawdzających (SKA-6), Kierownik Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-7), Kierownik Trzeciego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-8):

1) podpisuje:

- a) pisma:
 - przekazujące korespondencję oraz akta podatkowe między urzędami zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,
 - w sprawie udostępniania informacji zawartych w aktach spraw podatkowych,
 - w sprawie pozyskania i przekazania informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego,
 - inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie,
- b) zaświadczenia wynikające z zakresu zadań komórki,
- c) wezwania kierowane do podatników, płatników na podstawie art. 155, art. 272, art. 274a, art. 274c, art. 169 Ordynacji podatkowej oraz wezwania do wyjawienia majątku,
- d) zawiadomienia o bezskuteczności złożonej korekty;

2) akceptuje:

- a) zwroty i nadpłaty wynikające z zeznań, deklaracji i ich korekt w podatkach:
 - dochodowych od osób fizycznych do kwoty 100 000 zł,
 - dochodowego od osób prawnych do kwoty 150 000 zł,
 - od towarów i usług do kwoty 200 000 zł,

- b) w systemie VAT-REF wnioski o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej,
- c) protokoły z czynności sprawdzających przeprowadzonych w ramach realizacji zadań komórki.

§ 48. Kierownik Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3):

1) podpisuje:

- a) pisma i odpowiedzi w sprawach podatników kierowane do organów podatkowych, w tym o udzielanie informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową,
 - b) pisma w zakresie przekazania korespondencji według właściwości miejscowej i rzeczowej oraz przekazania akt podatkowych i informacji zawartych w tych aktach,
 - c) pisma dotyczące pozyskania i przekazania informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego,
 - d) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje analizy informacji o dochodach i wydatkach.

§ 49. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej (SKP):

1) podpisuje:

a) postanowienia:

- w sprawie przeprowadzenia dowodu w toczącym się postępowaniu podatkowym, w tym zawiadomienia strony postępowania podatkowego o terminie przeprowadzenia dowodu,
- w sprawie przedłużania terminu zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do kwoty 200 000 zł na łączny okres do 6 miesięcy,
- inne wydawane w toku prowadzonych kontroli podatkowych, niezastrzeżone do podpisu przełożonych,

b) wezwania w trybie art. 284 § 3 i art. 169 Ordynacji podatkowej oraz wezwania do wyjawienia majątku,

c) zawiadomienia i wystąpienia do innych organów podatkowych i instytucji w związku z kontrolami podatkowymi oraz czynnościami sprawdzającymi prowadzonymi w trybie art. 274c Ordynacji podatkowej,

- d) pisma do innych urzędów skarbowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających, kontroli podatkowych u kontrahentów kontrolowanych podmiotów oraz w sprawie pomocy prawnej,
 - e) pisma do innych organów podatkowych w celu przekazania korespondencji zgodnie z właściwością oraz uzyskania i przekazania informacji mających wpływ na określenie zobowiązania podatkowego, w tym informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową,
 - f) zawiadomienia o bezskuteczności złożonej korekty,
 - g) zaświadczenia wynikające z zakresu zadań komórki,
 - h) inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje:
- a) projekty protokoły kontroli, czynności sprawdzających oraz protokoły i inne dokumenty sporządzone w związku z prowadzoną kontrolą niezastrzeżone do wyższych kompetencji,
 - b) przeprowadzone kontrole podatkowe przez ich zatwierdzenie w odpowiednich systemach.

§ 50. Kierownik Pierwszego Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI-1) i Drugiego Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI-2):

1) podpisuje:

- a) decyzje w sprawie uchylenia numeru NIP,
- b) postanowienia:
 - w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego oraz odmowy wszczęcia postępowania podatkowego,
 - w sprawie niezafatwienia sprawy w terminie oraz wskazania nowego terminu zafatwienia sprawy w postępowaniach podatkowych trwających nie dłużej niż 3 miesiące,
 - w sprawie wyznaczenia siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
 - w sprawie przeprowadzenia dowodu w toczącym się postępowaniu podatkowym, w tym zawiadomienia strony postępowania podatkowego o terminie przeprowadzenia dowodu,
 - o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,

- c) wezwania kierowane do podatników, płatników na podstawie art. 155 oraz art. 169 Ordynacji podatkowej,
- d) zaświadczenia wynikające z zakresu zadań komórki,
- e) inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie,
- f) potwierdzenia VAT-5 i VAT-5UE oraz potwierdzenia nadania NIP,
- g) pisma:
 - w sprawie przekazania akt rejestracyjnych,
 - przekazujące korespondencję oraz akta podatkowe między urzędami zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,
 - w zakresie udzielania informacji o podatnikach wynikających z właściwości rzeczowej komórki, udostępnienia informacji zawartych w aktach i dokumentach rejestracyjnych uprawnionym podmiotom,
 - inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 51. Właściwi merytorycznie pracownicy, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami: podpisują:

- a) wezwania związane z prowadzonymi czynnościami wyjaśniającymi oraz sprawdzającymi, postępowaniami podatkowymi, kontrolami podatkowymi,
- b) zaświadczenia oraz zapytania kierowane do innych urzędów skarbowych w trakcie prowadzonych postępowań wyjaśniających w zakresie wydawanych zaświadczeń,
- c) pisma kierowane do kontrolowanych w związku ze złożonymi zastrzeżeniami lub wyjaśnieniami dotyczącymi ustaleń zawartych w protokole z kontroli,
- d) pisma przekazujące korespondencję oraz akta podatkowe między urzędami zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,
- e) upomnienia,
- f) tytuły wykonawcze do kwoty 20 000 zł,
- g) zapytania i pisma do innych organów podatkowych w zakresie przebiegu postępowania egzekucyjnego, w tym w trybie art. 36 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- h) postanowienia w sprawie zaliczenia nadpłaty lub zwrotu na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych – do kwoty 20 000 zł,

- i) zawiadomienia o zastosowaniu środków egzekucyjnych przewidzianych w ustawach z wyłączeniem dotyczących zajęć nieruchomości, oraz pisma związane ze zmianą stanu w tych zawiadomieniach, i uchylene, w przypadku kiedy należności w nich wymienione wygasły,
 - j) zawiadomienia o nieprzystąpieniu do egzekucji w formie zgodnej z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w sprawach, których kwota należności głównej wraz z odsetkami nie przekracza 10 000 zł,
 - k) dokumenty w zakresie rozdysponowania kwot uzyskanych z egzekucji lub zabezpieczenia,
 - l) ponaglenia do dłużników zajętych wierzytelności,
 - m) zwroty nienależnie wpłaconych lub pobranych kwot w toku prowadzonej egzekucji administracyjnej,
 - n) wezwania dotyczące sprecyzowania żądania strony i braków formalnych,
 - o) pisma zawiadamiające organy rejestrujące o dokonanym zajęciu środków transportowych,
 - p) wnioski o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
 - s) protokoły z czynności sprawdzających;
- 2) poświadczają za zgodność z oryginałem kopie dokumentów;
- 3) akceptują zwroty i nadpłaty wynikające z deklaracji i korekt, w tym złożonych wraz z wnioskiem o stwierdzenie nadpłaty:
- a) w podatku dochodowym od osób prawnych – do kwoty 30 000 zł,
 - b) w podatku dochodowym od osób fizycznych – do kwoty 20 000 zł,
 - c) w podatku od towarów i usług – do kwoty 20 000 zł,
 - d) w podatku od czynności cywilnoprawnych – do kwoty 10 000 zł.

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

2. Zastępcy Naczelnika, kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do akceptowania pod względem merytorycznym polecenia wyjazdu służbowego, w tym

sprawdzania rachunków kosztów podróży służbowych oraz oświadczeń w sprawie korzystania z komunikacji miejskiej/publicznej podległym pracownikom.

§ 53. Uprawnienia podwładnych przysługują również ich przełożonym.

§ 54. 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

§ 55. 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 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.