

Załącznik do zarządzenia nr 120/2026
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 24 sierpnia 2026 r.



Krajowa Administracja
Skarbowa

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

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Naczelnik i Urząd	3
Rozdział 3. Struktura organizacyjna Urzędu	4
Rozdział 4. Zakres zadań komórek organizacyjnych	5
Rozdział 5. Zasady organizacji pracy Urzędu	17
Rozdział 6. Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu	21
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	23
Rozdział 8. Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu	42

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Pierwszego Mazowieckiego Urzędu Skarbowego w Warszawie określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Pierwszego Mazowieckiego Urzędu Skarbowego w Warszawie;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Pierwszy Mazowiecki Urząd Skarbowy w Warszawie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 5) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 6) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 7) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa KAS do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w KAS.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje obszar całego kraju.

3. Siedzibą Naczelnika jest Pierwszy Mazowiecki Urząd Skarbowy w Warszawie, przy ul. A. Felińskiego 2A w Warszawie.

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 z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1131 z późn. zm.), działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami i poleceniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa KAS, Dyrektora i Naczelnika.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Naczelnik nadzorujący bezpośrednio pion wsparcia;
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika nadzorujący pion orzecznictwa i kontroli;
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion obsługi podatnika i poboru;
- 4) Trzeci i Czwarty Zastępca Naczelnika nadzorujący pion analiz i czynności sprawdzających;

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

- 1) pion wsparcia (SNUW):
 - a) Dział Programu Współdziałania – Centrum Kompetencyjne (CKW);
 - b) Dział Wsparcia (SWW), w którego skład wchodzi:
 - Referat Wsparcia (SWW1);
- 2) pion obsługi podatnika i poboru (SZNE):
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB), w którego skład wchodzi:
 - Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB1);
 - b) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
 - c) Dział Rachunkowości (SER), w którego skład wchodzi:
 - Pierwszy Referat Rachunkowości (SER1);
 - Drugi Referat Rachunkowości (SER2);
 - Trzeci Referat Rachunkowości (SER3);
 - d) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1);
 - e) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2);

- 3) pion orzecznictwa i kontroli (SZNP):
 - a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-1);
 - b) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP-2);
 - c) Pierwszy Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1);
 - d) Drugi Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2);
 - e) Referat Kontroli Podatkowej (SKP);
- 4) pion analiz i czynności sprawdzających (SZNA):
 - a) Dział Analiz i Planowania (SAP);
 - b) Branżowy Dział Czynności Sprawdzających (SAS);
 - c) Pierwszy Branżowy Dział Obsługi Podatnika (SPK-1);
 - d) Drugi Branżowy Dział Obsługi Podatnika (SPK-2);
 - e) Trzeci Branżowy Dział Obsługi Podatnika (SPK-3);
 - f) Czwarty Branżowy Dział Obsługi Podatnika (SPK-4);
 - g) Piąty Branżowy Dział Obsługi Podatnika (SPK-5);
 - h) Szósty Branżowy Dział Obsługi Podatnika (SPK-6);
 - i) Siódmy Branżowy Dział Obsługi Podatnika (SPK-7);
 - j) Ósmy Branżowy Dział Obsługi Podatnika (SPK-8);
 - k) Referat Wymiany Informacji Międzynarodowej (SAM).

3. Działy Branżowe realizują zadania w zakresie podmiotów działających w następujących branżach: finansowej, paliwowej i energetycznej, budowlanej, telekomunikacyjnej, transportowej, produkcyjnej, usługowej, handlowej, motoryzacyjnej, farmaceutycznej oraz pozostałych.

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

5. Wykaz zadań koordynatorów i konsultantów w Pierwszym Mazowieckim Urzędzie Skarbowym w Warszawie i szczegółowy zakres ich zadań stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub w jednostkach organizacyjnych podległych ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych lub przez niego nadzorowanych;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383, z późn. zm.);
- 13) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);

- 15) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
- 16) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 17) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
- 18) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 19) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) multikanałowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

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

3. Z wyjątkiem pionu wsparcia do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie 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 2025 r. poz. 644, z późn. zm.).

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa i 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 obsługi podatnika i poboru oraz pionu orzecznictwa i 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 2026 r. poz. 622), zwanej dalej „Ordynacją podatkową”.

§ 7. 1. Do zadań Działu Programu Współdziałania – Centrum Kompetencyjne należy w szczególności:

- 1) współpraca z Wydziałami Współdziałania Departamentu Kluczowych Podmiotów Ministerstwa Finansów, zwanymi dalej: „MF/DKP”, w związku ze złożonymi wnioskami oraz zawartymi umowami o współdziałanie, w szczególności w zakresie budowania

- i aktualizowania profilu podatnika oraz prowadzenia audytów podatkowych, w tym w siedzibie i miejscach prowadzenia działalności gospodarczej przez podatnika;
- 2) opracowywanie i przedkładanie do akceptacji MF/DKP propozycji zmian w Indywidualnym Planie Nadzoru podatnika prowadzonych;
 - 3) udział w procedowaniu składanych przez podatników wniosków o zawarcie porozumień w zakresie wskazanym w art. 20zb Ordynacji podatkowej;
 - 4) monitorowanie i komunikowanie do MF/DKP realizacji korzyści prawnych i organizacyjnych dla podatników, które wynikają z umowy o współdziałanie;
 - 5) pozyskiwanie oraz analiza danych i informacji, w szczególności:
 - a) od podatnika,
 - b) z baz danych KAS,
 - c) będących w posiadaniu innych organów podatkowych,
 - d) ze źródeł zewnętrznych;
 - 6) udział w pracach dotyczących rozwoju Programu Współdziałania, w tym w zakresie narzędzi IT wspierających Współdziałanie;
 - 7) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie właściwości komórki;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez MF/DKP związanych z realizacją Programu Współdziałania.

2. Dział Programu Współdziałania – Centrum Kompetencyjne realizuje zadania zgodnie z Wytycznymi Szefa KAS dla Działu Programu Współdziałania – Centrum Kompetencyjne w Pierwszym Mazowieckim Urzędzie Skarbowym w Warszawie.

§ 8. Do zadań Działu Wsparcia należy w szczególności:

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

- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej i prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - e) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
 - f) ochrony przeciwpożarowej,
 - g) magazynów archiwum zakładowego;
- 11) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (e-PUAP).

§ 9. Do zadań **Referatu Wsparcia** należą zadania określone w § 8 pkt 2 i 11.

§ 10. Do zadań **Działu i Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu lub dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, kwoty zwrotu,
 - b) ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekanie w sprawach odpowiedzialności następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

- 5) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 6) ustalenie wysokości kosztów postępowania.

§ 11. Do zadań Pierwszego i Drugiego 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) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych.

§ 12. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej należy w szczególności:

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

§ 13. Do zadań Działu Obsługi Bezpośredniej należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych,

- b) obsługa i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów,
 - c) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
 - d) wydawanie zaświadczeń,
 - e) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - f) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
 - h) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne;
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

§ 14. Do zadań **Referatu Obsługi Bezpośredniej** należą zadania określone w § 13 pkt 1.

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

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się, w tym prowadzenie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 pkt 5 Ordynacji podatkowej, w stosunku do podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług oraz podatników VAT-UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchYLENIA NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;

- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie przepisów odrębnych, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w CRP KEP;
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
- 12) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 13) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 16. Do zadań Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
 - b) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 2) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - b) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej;
- 3) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m. in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 4) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 5) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej w zakresie właściwości komórki;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego.

§ 17. Do zadań **Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 5) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2009);
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - b) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - c) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - d) wstrzymania wykonania decyzji;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym;
 - b) 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 2026 r. poz. 43, z późn. zm.);
- 10) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 11) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 12) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;

- 13) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 15) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika.

§ 18. Do zadań Działu Rachunkowości należy w szczególności:

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

§ 19. Do zadań Pierwszego i Drugiego Referatu Rachunkowości należą zadania określone w § 18 pkt 1-7, do zadań Trzeciego Referatu Rachunkowości należą zadania określone w § 18 pkt 1-8.

§ 20. Do zadań Działu Analiz i Planowania należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;

- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) prowadzenie analiz branżowych w zakresie działania kluczowych podmiotów;
- 5) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie zadań realizowanych przez komórkę;
- 6) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd.

§ 21. 1. Do zadań Branżowego Działu Czynności Sprawdzających należy w szczególności :

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających, w szczególności w zakresie rozbieżności w plikach JPK-VAT oraz z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla innych komórek;
- 2) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

2. Zadania wymienione w ust. 1 Branżowy Dział Czynności Sprawdzających wykonuje w odniesieniu do podmiotów działających w następujących branżach: finansowej, paliwowej i energetycznej, budowlanej, telekomunikacyjnej, transportowej, produkcyjnej, usługowej, handlowej, motoryzacyjnej, farmaceutycznej oraz pozostałych.

§ 22. 1. Do zadań Pierwszego, Drugiego, Trzeciego, Czwartego, Piątego, Szóstego, Siódmego i Ósmego Branżowego Działu Obsługi Podatnika należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla innych komórek;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
- 5) prowadzenie postępowań podatkowych na wniosek, w tym w sprawach:
 - a) stwierdzenia nadpłaty,
 - b) zwrotu nadpłaty,
 - c) zwrotu podatku,
 - d) ograniczenia poboru zaliczek na podatek;
- 6) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych,
 - b) obsługa i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów,

- c) wydawanie zaświadczeń,
 - d) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - e) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 7) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 8) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 9) wsparcie kluczowego podmiotu za pośrednictwem infolinii eMCeK m.in. w zakresie:
- a) monitorowania szybkiego wydawania zaświadczeń,
 - b) udzielania informacji o sposobie załatwienia sprawy – zgodnie z kartami usług,
 - c) weryfikacji braku wpłaty/braku deklaracji/innych zagadnień technicznych występujących we współpracy z podatnikiem,
 - d) umawiania terminów spotkań/wizyt przedstawicieli podatnika,
 - e) informowania o nowych usługach świadczonych przez KAS,
 - f) informowania o zbliżających się ważnych terminach dla podatników (np. wynikających ze zmian/nowych przepisów),
 - g) współpracy i koordynowania kontaktów podatnika z pozostałymi komórkami Urzędu oraz innymi organami KAS,
 - h) informowania o zmianie właściwości miejscowej i rzeczowej,
 - i) informowania o zmianach przepisów podatkowych lub wydanych interpretacjach ogólnych ministra właściwego do spraw finansów publicznych, objaśnieniach oraz ostrzeżeniach ministra właściwego do spraw finansów publicznych,
 - j) zbierania potrzeb informacyjnych/szkoleniowych od podmiotów.

2. Zadania wymienione w ust. 1 Branżowe Działy Obsługi Podatnika wykonują w odniesieniu do podmiotów działających w następujących branżach: finansowej, paliwowej i energetycznej, budowlanej, telekomunikacyjnej, transportowej, produkcyjnej, usługowej, handlowej, motoryzacyjnej, farmaceutycznej oraz pozostałych.

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

- 1) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 2) wymiana informacji podatkowych;

- 3) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 5) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 24. 1. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników, którym zostały powierzone zadania koordynatora.

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

§ 25. 1. Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje:

- 1) w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika;
- 2) w drugiej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika;
- 3) w trzeciej kolejności Trzeci Zastępca Naczelnika;
- 4) w czwartej kolejności 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 dalszej Czwarty Zastępca Naczelnika;
- 2) Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika, w następnej Czwarty Zastępca Naczelnika, a w dalszej Trzeci Zastępca Naczelnika;
- 3) Trzeciego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Czwarty Zastępca Naczelnika, w następnej Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w dalszej Drugi Zastępca Naczelnika;
- 4) Czwartego Zastępcę Naczelnika w pierwszej kolejności zastępuje Trzeci Zastępca Naczelnika, w następnej Drugi Zastępca Naczelnika, a w dalszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika.

3. W czasie nieobecności Naczelnika i Zastępców Naczelnika, ich zadania wykonuje pracownik Urzędu wyznaczony przez Dyrektora.

4. W pionie orzecznictwa i kontroli ustala się wzajemne zastępstwo kierowników poszczególnych referatów:

- 1) Kierownika Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych zastępuje Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
- 2) Kierownika Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych zastępuje Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
- 3) Kierownika Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług zastępuje Kierownik Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
- 4) Kierownika Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług zastępuje Kierownik Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług.

5. W pionie analiz i czynności sprawdzających ustala się wzajemne zastępstwo kierowników poszczególnych działów:

- 1) Kierownika Pierwszego Branżowego Działu Obsługi Podatnika zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Trzeciego Branżowego Działu Obsługi Podatnika, w następnej Kierownik Drugiego Branżowego Działu Obsługi Podatnika, a w dalszej Kierownik Czwartego Branżowego Działu Obsługi Podatnika;
- 2) Kierownika Drugiego Branżowego Działu Obsługi Podatnika zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Czwartego Branżowego Działu Obsługi Podatnika, w następnej Kierownik Trzeciego Branżowego Działu Obsługi Podatnika, a w dalszej Kierownik Pierwszego Branżowego Działu Obsługi Podatnika;
- 3) Kierownika Trzeciego Branżowego Działu Obsługi Podatnika zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Pierwszego Branżowego Działu Obsługi Podatnika, w następnej Kierownik Czwartego Branżowego Działu Obsługi Podatnika, a w dalszej Kierownik Drugiego Branżowego Działu Obsługi Podatnika;

- 4) Kierownika Czwartego Branżowego Działu Obsługi Podatnika zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Drugiego Branżowego Działu Obsługi Podatnika, w następnej Kierownik Pierwszego Branżowego Działu Obsługi Podatnika, a w dalszej Kierownik Trzeciego Branżowego Działu Obsługi Podatnika;
- 5) Kierownika Branżowego Działu Czynności Sprawdzających zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Szóstego Branżowego Działu Obsługi Podatnika, w następnej Kierownik Piątego Branżowego Działu Obsługi Podatnika;
- 6) Kierownika Piątego Branżowego Działu Obsługi Podatnika zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Szóstego Branżowego Działu Obsługi Podatnika, w następnej Kierownik Branżowego Działu Czynności Sprawdzających;
- 7) Kierownika Szóstego Branżowego Działu Obsługi Podatnika zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Piątego Branżowego Działu Obsługi Podatnika, w następnej Kierownik Branżowego Działu Czynności Sprawdzających;
- 8) Kierownika Siódmego Branżowego Działu Obsługi Podatnika zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Ósmego Branżowego Działu Obsługi Podatnika, w następnej wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności;
- 9) Kierownika Ósmego Branżowego Działu Obsługi Podatnika zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Siódmego Branżowego Działu Obsługi Podatnika, w następnej wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

6. W pionie obsługi podatnika i poboru ustala się wzajemne zastępstwo kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych:

- 1) Kierownika Działu Rachunkowości zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Trzeciego Referatu Rachunkowości, w następnej kolejności Kierownik Pierwszego Referatu Rachunkowości, a w dalszej Kierownik Drugiego Referatu Rachunkowości;
- 2) Kierownika Pierwszego Referatu Rachunkowości zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Drugiego Referatu Rachunkowości, w następnej kolejności Kierownik Trzeciego Referatu Rachunkowości, a w dalszej Kierownik Działu Rachunkowości;
- 3) Kierownika Drugiego Referatu Rachunkowości zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Pierwszego Referatu Rachunkowości, w następnej kolejności Kierownik Trzeciego Referatu Rachunkowości, a w dalszej Kierownik Działu Rachunkowości;
- 4) Kierownika Trzeciego Referatu Rachunkowości zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Drugiego Referatu Rachunkowości, w następnej kolejności Kierownik Pierwszego Referatu Rachunkowości, a w dalszej Kierownik Działu Rachunkowości;

5) Kierownika Działu Obsługi Bezpośredniej zastępuje Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej.

7. W pionach i komórkach organizacyjnych nie wymienionych w ust. 2-5, kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności lub stosowne upoważnienie pisemne.

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

§ 27. 1. Zastępcy Naczelnika oraz kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe piony/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 bezpośredniemu przełożonemu,
 - b) wykonania polecenia przy pisemnym jego potwierdzeniu,
 - c) odmowy wykonania polecenia, jeżeli prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

§ 28. Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Naczelnik lub właściwy Zastępca Naczelnika.

§ 29. 1. Godziny obsługi klientów Urzędu:

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

2. Naczelnik Urzędu przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach: 15.00 – 16.00 oraz w środy, w godzinach: 10.00 – 12.00, lub w sprawach z zakresu sprawowanego nadzoru w terminie indywidualnie uzgodnionym w sekretariacie Naczelnika.

3. Zastępcy Naczelnika przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach: 10.00 – 12.00.

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

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

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

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

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

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

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

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

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

2. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

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

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB);
- 2) Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 3) Działu Rachunkowości (SER);
- 4) Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1);
- 5) Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-2).

4. Trzeci Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Analiz i Planowania (SAP);
- 2) Pierwszego Branżowego Działu Obsługi Podatnika (SPK-1);
- 3) Drugiego Branżowego Działu Obsługi Podatnika (SPK-2);
- 4) Trzeciego Branżowego Działu Obsługi Podatnika (SPK-3);
- 5) Czwartego Branżowego Działu Obsługi Podatnika (SPK-4).

5. Czwarty Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej (SAM);
- 2) Branżowego Działu Czynności Sprawdzających (SAS);
- 3) Piątego Branżowego Działu Obsługi Podatnika (SPK-5);
- 4) Szóstego Branżowego Działu Obsługi Podatnika (SPK-6);
- 5) Siódmego Branżowego Działu Obsługi Podatnika (SPK-7);

- 6) Ósmego Branżowego Działu Obsługi Podatnika (SPK-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

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

- 1) decyzji w sprawie określania zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych – do kwoty 10.000.000 zł, stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą zadeklarowaną a określoną;
- 2) decyzji w sprawie ustalania zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych – do kwoty 10.000.000 zł;
- 3) decyzji w sprawie stwierdzenia lub określenia nadpłaty oraz jej odmowy – do kwoty 10.000.000 zł;
- 4) decyzji określających stratę z działalności – do kwoty 10.000.000 zł, stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą zadeklarowaną a określoną;
- 5) decyzji określających dochód z działalności – do kwoty 10.000.000 zł, stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą zadeklarowaną a określoną;
- 6) decyzji w sprawie zwrotu lub odmowy zwrotu podatku – do kwoty 10.000.000 zł;
- 7) decyzji w sprawie określenia kwoty różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy – do kwoty 10.000.000 zł, stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą zadeklarowaną a określoną;
- 8) decyzji w sprawie odmowy dokonania zwrotu podatku lub różnicy podatku – do kwoty 10.000.000 zł;
- 9) decyzji określających odpowiedzialność płatników, spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych – do kwoty 10.000.000 zł;
- 10) decyzji określających wysokość odsetek za zwłokę – bez ograniczenia kwoty;
- 11) decyzji w sprawie zwrotu nienależnego wynagrodzenia płatnika – bez ograniczenia kwoty;
- 12) decyzji i postanowień w sprawie umorzenia postępowania podatkowego lub administracyjnego, z wyjątkiem postępowań wszczętych w wyniku kontroli podatkowej;

- 13) nadpłat wynikających z uznanych za niebudzące wątpliwości korekt – do kwoty 10.000.000 zł;
- 14) zwrotu podatków – do kwoty 10.000.000 zł;
- 15) zwrotu podatku od towarów i usług lub zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym – do kwoty 10.000.000 zł;
- 16) postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu – do kwoty zwrotu 10.000.000 zł;
- 17) postanowień w sprawie uznania korekty za nieskuteczną;
- 18) postanowień regulujących kwestie wynikłe w toku postępowania, z wyjątkiem postanowień wydawanych w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy termin przedłużenia przekracza 6 miesięcy;
- 19) wniosków o wymianę informacji podatkowych kierowanych do obcych administracji podatkowych oraz odpowiedzi o wykorzystaniu otrzymanych informacji;
- 20) informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową przekazywanych uprawnionym organom, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 21) odpowiedzi na zapytania innych organów sporządzanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 22) przekazywanych do Dyrektora stanowisk w przedmiocie środków odwoławczych;
- 23) sprawozdań przekazywanych Izbie dotyczących nadzorowanych obszarów;
- 24) dokumentów, pism i odpowiedzi z zakresu kontroli podatkowej;
- 25) dokumentów w sprawach objętych zakresem przyznanego nadzoru, niezastrzeżonych do kompetencji Naczelnika.

§ 34. Drugi Zastępca Naczelnika posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) decyzji w sprawie odroczenia terminów instalacji kas fiskalnych;
- 2) decyzji i postanowień w sprawie umorzenia postępowania podatkowego i administracyjnego, z wyjątkiem postępowań wszczętych w wyniku kontroli podatkowej;
- 3) decyzji w sprawach orzekania o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich za zaległości podatkowe – do łącznej kwoty zaległości (należność główna) 10.000.000 zł;
- 4) decyzji w sprawie udzielania lub odmowy udzielenia ulg w zakresie rozkładania na raty i odraczania terminu płatności zaległości i zobowiązań podatkowych – do kwoty (należność główna) 10.000.000 zł;
- 5) decyzji w sprawie odmowy odroczenia terminu złożenia deklaracji/zeznania;
- 6) decyzji w sprawie odmowy umorzenia zaległości, zobowiązań podatkowych, kosztów egzekucyjnych oraz odsetek za zwłokę od zaległości;

- 7) rozstrzygnięć w sprawach postępowań dotyczących zabezpieczenia zobowiązań podatkowych na majątku podatnika – do kwoty zaległości (należność główna) 10.000.000 zł;
- 8) postanowień w sprawie przyjęcia zabezpieczeń majątkowych na podstawie art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne;
- 9) dokumentów i pism w sprawach:
 - a) zgłoszeń wierzytelności Skarbu Państwa do sądu i likwidatorów,
 - b) składania środków zaskarżenia,
 - c) przeglądania akt sądowych, żądania informacji o sprawach i odpisów dokumentów,
 - d) przeglądania dokumentacji w Krajowym Rejestrze Sądowym, żądania odpisów dokumentów i odpisów elektronicznych rejestrów KRS;
- 10) wniosków w sprawach ustanowienia kuratora;
- 11) postanowień w sprawie odmowy wydania zaświadczenia oraz odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści;
- 12) postanowień regulujących kwestie wynikłe w toku postępowania, z wyjątkiem postanowień wydawanych w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej lub art. 36 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691), w przypadku gdy termin przedłużenia przekracza 6 miesięcy;
- 13) zawiadomień o wykreśleniu z rejestru podatników VAT i podatników VAT-UE oraz informacji do Krajowego Rejestru Sądowego o zaprzestaniu prowadzenia działalności gospodarczej przez dany podmiot;
- 14) informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową przekazywanych uprawnionym organom, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 15) odpowiedzi na zapytania innych organów sporządzanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 16) przekazywanych do Dyrektora stanowisk w przedmiocie środków odwoławczych;
- 17) sprawozdań przekazywanych Izbie dotyczących nadzorowanych obszarów;
- 18) dokumentów w sprawach objętych zakresem przyznanego nadzoru, niezastrzeżonych do kompetencji Naczelnika.

§ 35. Trzeci Zastępca Naczelnika posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) decyzji w sprawie odmowy dokonania zwrotu podatku lub różnicy podatku – do kwoty 10.000.000 zł;

- 2) decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłaty oraz odmowy jej stwierdzenia – do kwoty 10.000.000 zł;
- 3) decyzji w sprawie zwrotu lub odmowy zwrotu podatku lub nadpłaty – do kwoty 10.000.000 zł;
- 4) decyzji w sprawie odmowy wyrażenia zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT – do kwoty 10.000.000 zł;
- 5) decyzji i postanowień w sprawie umorzenia postępowania podatkowego;
- 6) nadpłat wynikających z deklaracji podatkowych i ich korekt – do kwoty 10.000.000 zł;
- 7) zwrotu podatku od towarów i usług lub zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, również stanowiących różnicę pomiędzy kwotą zwrotu wykazaną w korekcie deklaracji, a kwotą zwrotu wcześniej dokonaną – do kwoty 10.000.000 zł;
- 8) zwrotu podatków – do kwoty 10.000.000 zł;
- 9) postanowień w sprawie odmowy wydania zaświadczenia oraz odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści;
- 10) postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu – do kwoty zwrotu 10.000.000 zł;
- 11) postanowień w sprawie uznania korekty za nieskuteczną;
- 12) postanowień o wyrażeniu zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT – do kwoty 10.000.000 zł;
- 13) postanowień regulujących kwestie wynikłe w toku postępowania, z wyjątkiem postanowień wydawanych w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy termin przedłużenia przekracza 6 miesięcy;
- 14) zawiadomień o wykreśleniu z rejestru podatników VAT i podatników VAT-UE;
- 15) planów czynności sprawdzających dotyczących zdefiniowanych podobszarów ryzyka;
- 16) pism w sprawie czynności sprawdzających;
- 17) wniosków dotyczących nowych obszarów ryzyka zewnętrznego;
- 18) przekazywanych do Dyrektora stanowisk w przedmiocie środków odwoławczych;
- 19) sprawozdań przekazywanych Izbie dotyczących nadzorowanych obszarów;
- 20) dokumentów, pism i odpowiedzi z zakresu analiz;
- 21) pism/raportów informujących o wykorzystaniu doniesień;
- 22) rozliczenia dotacji przedmiotowych;
- 23) informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową przekazywanych uprawnionym organom, o których mowa w Ordynacji podatkowej;

- 24) dokumentów w sprawach objętych zakresem przyznanego nadzoru, niezastrzeżonych do kompetencji Naczelnika.

§ 36. Czwarty Zastępca Naczelnika posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) decyzji w sprawie odmowy dokonania zwrotu podatku lub różnicy podatku – do kwoty 10.000.000 zł;
- 2) decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłaty oraz odmowy jej stwierdzenia – do kwoty 10.000.000 zł;
- 3) decyzji w sprawie zwrotu lub odmowy zwrotu podatku lub nadpłaty – do kwoty 10.000.000 zł;
- 4) decyzji w sprawie odmowy wyrażenia zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT – do kwoty 10.000.000 zł;
- 5) decyzji i postanowień w sprawie umorzenia postępowania podatkowego;
- 6) nadpłat wynikających z deklaracji podatkowych i ich korekt – do kwoty 10.000.000 zł;
- 7) zwrotu podatku od towarów i usług lub zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, również stanowiących różnicę pomiędzy kwotą zwrotu wykazaną w korekcie deklaracji a kwotą zwrotu wcześniej dokonaną – do kwoty 10.000.000 zł;
- 8) zwrotu podatków – do kwoty 10.000.000 zł;
- 9) postanowień w sprawie odmowy wydania zaświadczenia oraz odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści;
- 10) postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu – do kwoty zwrotu 10.000.000 zł;
- 11) postanowień w sprawie uznania korekty za nieskuteczną;
- 12) postanowień o wyrażeniu zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT – do kwoty 10.000.000 zł;
- 13) postanowień regulujących kwestie wynikłe w toku postępowania, z wyjątkiem postanowień wydawanych w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej w przypadku, gdy termin przedłużenia przekracza 6 miesięcy;
- 14) zawiadomień o wykreśleniu z rejestru podatników VAT i podatników VAT-UE;
- 15) planów czynności sprawdzających dotyczących zdefiniowanych podobszarów ryzyka;
- 16) pism w sprawie czynności sprawdzających;
- 17) wniosków dotyczących nowych obszarów ryzyka zewnętrznego;
- 18) przekazywanych do Dyrektora stanowisk w przedmiocie środków odwoławczych;
- 19) pism związanych z wymianą informacji o podatkach pośrednich i bezpośrednich;

- 20) wniosków kierowanych do Dyrektora o przedłużenie terminu na udzielenie odpowiedzi na wnioski administracji podatkowych innych państw;
- 21) informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową przekazywanych uprawnionym organom, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 22) rozliczenia dotacji przedmiotowych;
- 23) sprawozdań przekazywanych Izbie dotyczących nadzorowanych obszarów;
- 24) dokumentów w sprawach objętych zakresem przyznanego nadzoru, niezastrzeżonych do kompetencji Naczelnika.

§ 37. 1. Kierownik Działu Programu Współdziałania – Centrum Kompetencyjne w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do akceptacji i podpisu:

- 1) wyników sprawozdawczości dotyczącej podmiotów w Programie Współdziałania;
- 2) pism związanych z prowadzonymi i realizowanymi zadaniami niemających charakteru rozstrzygnięcia lub zajęcia stanowiska;
- 3) wystąpień do innych organów i instytucji w ramach prowadzonych spraw i realizowanych zadań, w zakresie niezbędnym do załatwienia tych spraw i zadań;
- 4) odpowiedzi na zapytania innych organów i instytucji dotyczących prowadzonych spraw i realizowanych zadań, w tym także zawierających dane objęte tajemnicą skarbową.

2. Kierownik Działu Programu Współdziałania – Centrum Kompetencyjne wskazuje w porozumieniu z MF/DKP pracowników Centrum Kompetencyjnego do wykonywania zadań związanych z realizacją i rozwojem Programu Współdziałania.

§ 38. Kierownik Działu Wsparcia w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) dokumentacji dotyczącej dokonywania zakupów i usług w przypadku awarii;
- 2) dokumentacji dotyczącej archiwizacji, wypożyczania i brakowania akt;
- 3) zaświadczeń objętych właściwością komórki organizacyjnej.

§ 39. Kierownik Referatu Wsparcia w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) pism przekazujących korespondencję, która wpłynęła niezgodnie z właściwością do właściwych organów;
- 2) pism przekazujących deklaracje podatkowe, które wpłynęły niezgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową do właściwych organów.

§ 40. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 2) orzeczeń w sprawach dotyczących kas rejestrujących;
- 3) pism kierowanych do innych organów, w tym także pism zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, udzielanych uprawnionym organom, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 4) zaświadczeń;
- 5) postanowień wydawanych w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy termin przedłużenia nie przekracza 1 miesiąca;
- 6) decyzji o nałożeniu kary pieniężnej.

§ 41. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) zaświadczeń w zakresie kas rejestrujących;
- 2) wezwań kierowanych do podatników i serwisantów;
- 3) zawiadomień o nadaniu numeru ewidencyjnego oraz o wyrejestrowaniu kasy rejestrującej;
- 4) pism kierowanych do innych organów, w tym także pism przekazujących dokumenty zgodnie z właściwością;
- 5) postanowień o wszczęciu postępowania;
- 6) postanowień o zapoznaniu strony ze zgromadzonym materiałem dowodowym.

§ 42. Kierownicy Działu i Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Pierwszego i Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług w zakresie sprawowanego nadzoru posiadają uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) decyzji w sprawie określania zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych – do kwoty 2.000.000 zł, stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą zadeklarowaną a określoną;
- 2) decyzji w sprawie ustalania zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych – do kwoty 2.000.000 zł;
- 3) decyzji w sprawie stwierdzania lub określenia nadpłaty oraz jej odmowy – do kwoty 2.000.000 zł;

- 4) decyzji określających stratę z działalności – do kwoty 2.000.000 zł, stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą zadeklarowaną a określoną;
- 5) decyzji określających dochód z działalności – do kwoty 2.000.000 zł, stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą zadeklarowaną a określoną;
- 6) decyzji w sprawie określenia kwoty różnicy podatku, kwoty podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy – do kwoty 2.000.000 zł, stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą zadeklarowaną a określoną;
- 7) decyzji w sprawie zwrotu podatku lub odmowy zwrotu podatku – do kwoty 2.000.000 zł;
- 8) decyzji określających odpowiedzialność płatników, spadkobierców, następców prawnych, oraz podmiotów przekształconych – do kwoty 2.000.000 zł;
- 9) decyzji określających wysokości odsetek za zwłokę – do kwoty 500.000 zł;
- 10) decyzji w sprawie zwrotu nienależnego wynagrodzenia płatnika – do kwoty 500.000 zł.
- 11) decyzji i postanowień w sprawie umorzenia postępowania podatkowego i administracyjnego na wniosek strony;
- 12) decyzji o nałożeniu kary pieniężnej – do kwoty 100.000 zł;
- 13) zwrotu podatków – do kwoty 2.000.000 zł;
- 14) zwrotu podatku od towarów i usług lub zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym – do kwoty 2.000.000 zł;
- 15) nadpłat wynikających z uznanych za niebudzące wątpliwości korekt deklaracji – do kwoty 2.000.000 zł;
- 16) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego oraz o odmowie jego wszczęcia;
- 17) postanowień o zawieszeniu postępowania podatkowego, odmowie jego zawieszenia oraz o podjęciu po okresie zawieszenia postępowania podatkowego;
- 18) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 19) postanowień w sprawie przedłużenia oraz odmowy przedłużenia terminu do przedstawienia dowodów;
- 20) postanowień w sprawie włączenia lub odmowy włączenia dowodów do akt sprawy;
- 21) postanowień w sprawie wyłączenia dowodów z akt sprawy;
- 22) postanowień o zapoznaniu strony ze zgromadzonym materiałem dowodowym w prowadzonym postępowaniu podatkowym;
- 23) postanowień o ustaleniu wysokości kosztów postępowania;
- 24) postanowień o nałożeniu kary porządkowej;

- 25) odpowiedzi na zapytania innych organów sporządzanych przez pracowników podległej komórki organizacyjnej, dotyczących nadzorowanych obszarów, w tym także zawierających dane objęte tajemnicą skarbową;
- 26) pism przekazujących korespondencję i deklaracje podatkowe, które wpłynęły niezgodnie z właściwością, do właściwych organów;
- 27) pism związanych z prowadzonymi postępowaniami i realizowanymi zadaniami niemających charakteru rozstrzygnięcia lub zajęcia stanowiska organu.

§ 43. Kierownik Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) decyzji w sprawach orzekania o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich za zaległości podatkowe – do łącznej kwoty (należność główna) 1.000.000 zł;
- 2) decyzji w sprawie udzielania lub odmowy udzielenia ulg w zakresie rozkładania na raty i odraczania terminu płatności zaległości i zobowiązań podatkowych – do kwoty (należność główna) 1.000.000 zł;
- 3) decyzji w sprawie umorzenia postępowania podatkowego lub administracyjnego na wniosek strony;
- 4) decyzji udzielających ulgi rat i odroczeń lub odmawiających ich udzielenia - w zakresie spłaty kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 5) zaświadczeń o pomocy de minimis;
- 6) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego lub administracyjnego oraz o odmowie jego wszczęcia;
- 7) postanowień o zawieszeniu postępowania podatkowego lub administracyjnego, odmowie jego zawieszenia oraz o podjęciu po okresie zawieszenia postępowania podatkowego;
- 8) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 9) postanowień w sprawie przedłużenia oraz odmowy przedłużenia terminu do przedstawienia dowodów;
- 10) postanowień w sprawie włączenia lub odmowy włączenia dowodów do akt sprawy;
- 11) postanowień w sprawie wyłączenia dowodów z akt sprawy;
- 12) postanowień o zapoznaniu strony ze zgromadzonym materiałem dowodowym w prowadzonym postępowaniu podatkowym lub administracyjnym;
- 13) postanowień o ustaleniu wysokości kosztów postępowania;
- 14) sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis;

- 15) pism przekazujących korespondencję, która wpłynęła niezgodnie z właściwością, do właściwych organów;
- 16) wystąpień do innych organów podatkowych w sprawach orzeczenia o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich;
- 17) pism związanych z prowadzonymi postępowaniami i realizowanymi zadaniami niemających charakteru rozstrzygnięcia lub zajęcia stanowiska organu;
- 18) postanowień wydawanych w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej lub art. 36 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, w przypadku gdy termin przedłużenia nie przekracza 2 miesięcy.

§ 44. Kierownik Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) decyzji w sprawach dotyczących zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych na majątku podatnika – do kwoty zaległości (należność główna) 1.000.000 zł;
- 2) upomnień;
- 3) tytułów wykonawczych oraz zarządzeń zabezpieczenia;
- 4) wystąpień do organów egzekucyjnych urzędów skarbowych z zapytaniem dotyczącym stanu realizacji przekazanych im tytułów wykonawczych;
- 5) pism przekazujących korespondencję, która wpłynęła niezgodnie z właściwością do właściwych organów;
- 6) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 7) pism związanych z prowadzonymi postępowaniami i realizowanymi zadaniami niemających charakteru rozstrzygnięcia lub zajęcia stanowiska organu;
- 8) zawiadomień o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznych;
- 9) postanowień wydawanych w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej lub art. 36 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, w przypadku gdy termin przedłużenia nie przekracza 2 miesięcy;
- 10) zaświadczeń i wypisów z Rejestru Zastawów Skarbowych.

§ 45. Kierownik Działu Rachunkowości w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) postanowień wydawanych w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy termin przedłużenia nie przekracza 1 miesiąca;

- 2) postanowień w sprawie zaliczania na poczet zaległości podatkowych wpłat, powstałych nadpłat oraz zwrotów podatków bez ograniczenia kwoty;
- 3) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub o stanie zaległości podatkowych;
- 4) realizacji zwrotu nadpłaty oraz zwrotu podatku od towarów i usług bez ograniczenia kwoty;
- 5) zawiadomień o przekazaniu wpłat z sum do wyjaśnienia;
- 6) zaświadczeń o niezaleganiu bądź zaleganiu w podatkach;
- 7) sprawozdań i informacji wykonywanych w zakresie realizowanych zadań wynikających z odrębnych przepisów z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 8) pism kierowanych do innych organów, w tym także pism zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, udzielanych uprawnionym organom, o których mowa w Ordynacji podatkowej oraz pism kierowanych do komorników sądowych;
- 9) planów środków na dokonywanie zwrotów z podatku od towarów i usług oraz nadpłat z innych podatków.

§ 46. Kierownik Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Referatu Rachunkowości posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) polecenia zwrotu nadpłaty oraz zwrotu podatku – do kwoty 1.000.000 zł;
- 2) postanowień w sprawie zaliczania wpłat, nadpłat, zwrotów podatków na poczet zaległości podatkowych lub na zobowiązania bieżące – do kwoty 1.000.000 zł;
- 3) postanowień o zaliczeniu nadpłat na poczet przyszłych zobowiązań;
- 4) korespondencji z podatnikami i płatnikami w sprawie dokonanych wpłat i ich potwierdzania;
- 5) pism przekazujących korespondencję, która wpłynęła niezgodnie z właściwością do właściwych organów;
- 6) pism zawierających informacje niezbędne do wydania zaświadczeń o niezaleganiu;
- 7) odpowiedzi udzielanych innym organom w zakresie regulowania zobowiązań.

§ 47. Kierownik Działu Analiz i Planowania w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) postanowień wydawanych w trakcie prowadzonych czynności;
- 2) wezwań, o których mowa w Ordynacji podatkowej;

- 3) pism przekazujących korespondencję oraz deklaracje podatkowe, które wpłynęły niezgodnie z właściwością, do właściwych organów;
- 4) korespondencji z innymi organami skarbowymi dotyczącej czynności sprawdzających;
- 5) pism do innych organów podatkowych i instytucji o udzielenie informacji niezbędnych do realizacji zadań komórki;
- 6) dokumentów nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 48. Kierownik Branżowego Działu Czynności Sprawdzających w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) wezwań, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 2) postanowień o nałożeniu kary porządkowej;
- 3) pism do innych organów podatkowych i instytucji o udzielenie informacji niezbędnych do realizacji zadań komórki;
- 4) pism przekazujących korespondencję, która wpłynęła niezgodnie z właściwością, do właściwych organów;
- 5) pism i odpowiedzi kierowanych do innych organów, w tym także pism zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, udzielanych uprawnionym organom, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 6) innych dokumentów nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 49. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) wezwań, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 2) wniosków w sprawie zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) pism dotyczących prowadzonej kontroli podatkowej oraz wykorzystania jej wyników;
- 4) pism w sprawach wniosków innych organów przesłuchania w charakterze świadka zgodnie z art. 157 Ordynacji podatkowej;
- 5) pism związanych z prowadzonymi na zlecenie innych organów czynnościami sprawdzającymi;
- 6) pism w zakresie przesłania sprawy wg właściwości;
- 7) dokumentów nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 50. Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej;
- 2) odmowy nadania numeru identyfikacji podatkowej;
- 3) potwierdzeń zarejestrowania podatnika jako podatnika VAT oraz VAT-UE;
- 4) decyzji w sprawie umorzenia postępowania podatkowego na wniosek strony;
- 5) postanowień o wszczęciu postępowania;
- 6) postanowień o zapoznaniu strony ze zgromadzonym materiałem dowodowym;
- 7) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 8) zaświadczeń i informacji o danych wynikających z akt stałych (identyfikacyjnych) podatnika i płatnika;
- 9) pism o przekazywaniu akt rejestracyjnych do innych organów;
- 10) zawiadomień i informacji do innych urzędów i instytucji – niezbędnych do załatwienia spraw, w tym także pism zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, udzielanych uprawnionym organom, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 11) pism kierowanych do Sądu Rejestrowego o stwierdzonych niezgodnościach danych wpisanych do KRS ze stanem faktycznym.

§ 51. Kierownik Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) wezwań, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 2) w aplikacji VIES2 – VAT-Refund wniosków o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej;
- 3) innych dokumentów nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 52. Kierownik Pierwszego, Drugiego, Trzeciego, Czwartego, Piątego, Szóstego, Siódmego i Ósmego Branżowego Działu Obsługi Podatnika w zakresie sprawowanego nadzoru posiada uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) zwrotów i nadpłat w podatkach – do kwoty 2.000.000 zł;
- 2) nadpłat wynikających z uznanych za niebudzące wątpliwości korekt deklaracji – do kwoty 2.000.000 zł;
- 3) decyzji w sprawie zwrotu lub odmowy zwrotu podatku lub nadpłaty – do kwoty 2.000.000 zł;

- 4) decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłaty oraz odmowy jej stwierdzenia – do kwoty 2.000.000 zł;
- 5) decyzji w sprawie odmowy wyrażenia zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT – do kwoty 2.000.000 zł;
- 6) decyzji w sprawie umorzenia postępowania podatkowego na wniosek strony;
- 7) postanowień o odmowie wszczęcia postępowania podatkowego;
- 8) postanowień o zawieszeniu postępowania podatkowego, odmowie jego zawieszenia oraz o podjęciu po okresie zawieszenia postępowania podatkowego;
- 9) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 10) postanowień w sprawie przedłużenia oraz odmowy przedłużenia terminu do przedstawienia dowodów;
- 11) postanowień w sprawie włączenia lub odmowy włączenia dowodów do akt sprawy;
- 12) postanowień w sprawie wyłączenia dowodów z akt sprawy;
- 13) postanowień o zapoznaniu strony ze zgromadzonym materiałem dowodowym w prowadzonym postępowaniu podatkowym;
- 14) postanowień o ustaleniu wysokości kosztów postępowania;
- 15) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
- 16) postanowień o wyrażeniu zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT – do kwoty 2.000.000 zł;
- 17) postanowień o nałożeniu kary porządkowej;
- 18) zaświadczeń;
- 19) odpowiedzi na zapytania innych organów sporządzanych przez pracowników podległej komórki organizacyjnej, dotyczących nadzorowanych obszarów, w tym także zawierających dane objęte tajemnicą skarbową;
- 20) pism przekazujących korespondencję i deklaracje podatkowe, które wpłynęły niezgodnie z właściwością, do właściwych organów;
- 21) pism związanych z prowadzonymi postępowaniami i realizowanymi zadaniami niemających charakteru rozstrzygnięcia lub zajęcia stanowiska organu;
- 22) pism i odpowiedzi kierowanych do innych organów, w tym także pism zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, udzielanych uprawnionym organom, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 23) sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis;

- 24) korespondencji z podatnikami i płatnikami w sprawie dokonanych wpłat i ich potwierdzenia.

§ 53. Radcowie skarbowi posiadają uprawnienia do ostatecznej akceptacji i podpisu:

- 1) decyzji w sprawie określania zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych – do kwoty 2.000.000 zł, stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą zadeklarowaną a określoną;
- 2) decyzji w sprawie ustalania zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych – do kwoty 2.000.000 zł;
- 3) decyzji w sprawie stwierdzenia lub określenia nadpłaty oraz jej odmowy – do kwoty 2.000.000 zł;
- 4) decyzji określających stratę z działalności – do kwoty 2.000.000 zł, stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą zadeklarowaną a określoną;
- 5) decyzji określających dochód z działalności – do kwoty 2.000.000 zł, stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą zadeklarowaną a określoną;
- 6) decyzji w sprawie zwrotu lub odmowy zwrotu podatku – do kwoty 2.000.000 zł;
- 7) decyzji w sprawie określenia kwoty różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy – do kwoty 2.000.000 zł, stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą zadeklarowaną a określoną;
- 8) decyzji w sprawie odmowy dokonania zwrotu podatku lub różnicy podatku – do kwoty 2.000.000 zł;
- 9) decyzji określających odpowiedzialność płatników, spadkobierców, następców prawnych, oraz podmiotów przekształconych – do kwoty 2.000.000 zł;
- 10) decyzji określających wysokości odsetek za zwłokę – do kwoty 500.000 zł;
- 11) decyzji w sprawie zwrotu nienależnego wynagrodzenia płatnika – do kwoty 500.000 zł;
- 12) decyzji i postanowień w sprawie umorzenia postępowania podatkowego i administracyjnego na wniosek strony;
- 13) nadpłat wynikających z uznanych za niebudzące wątpliwości korekt deklaracji – do kwoty 2.000.000 zł;
- 14) zwrotu podatków – do kwoty 2.000.000 zł;
- 15) zwrotu podatku od towarów i usług lub zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym – do kwoty 2.000.000 zł;
- 16) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego lub odmowie jego wszczęcia;

- 17) postanowień o zawieszeniu postępowania podatkowego, odmowie jego zawieszenia oraz o podjęciu po okresie zawieszenia postępowania podatkowego;
- 18) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 19) postanowień w sprawie przedłużenia oraz odmowy przedłużenia terminu do przedstawienia dowodów;
- 20) postanowień w sprawie włączenia lub odmowy włączenia dowodów do akt sprawy;
- 21) postanowień w sprawie wyłączenia dowodów z akt sprawy;
- 22) postanowień o zapoznaniu strony ze zgromadzonym materiałem dowodowym w prowadzonym postępowaniu podatkowym;
- 23) postanowień o ustaleniu wysokości kosztów postępowania;
- 24) wezwań w toku prowadzonych postępowań podatkowych;
- 25) wezwań do złożenia oświadczeń, o których mowa w art. 39 Ordynacji podatkowej;
- 26) protokołów z czynności sprawdzających;
- 27) pism związanych z prowadzonymi i realizowanymi zadaniami niemających charakteru rozstrzygnięcia lub zajęcia stanowiska;
- 28) wystąpień do innych organów i instytucji w ramach prowadzonych spraw i realizowanych zadań, w zakresie niezbędnym do załatwienia tych spraw i zadań;
- 29) odpowiedzi na zapytania innych organów i instytucji dotyczących prowadzonych spraw i realizowanych zadań, w tym także zawierających dane objęte tajemnicą skarbową.

§ 54. Uprawnienia pracowników oraz kierowników komórek organizacyjnych:

- 1) pracownicy właściwych merytorycznie komórek uprawnieni są do podpisywania wezwań związanych z prowadzeniem czynności sprawdzających i wyjaśniających;
- 2) kierownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych uprawnieni są do:
 - a) podpisywania wezwań w toku prowadzonego postępowania podatkowego, wyjaśniającego lub administracyjnego,
 - b) podpisywania wezwań do złożenia oświadczeń, o których mowa w art. 39 Ordynacji podatkowej,
 - c) występowania do innych organów podatkowych i instytucji oraz udzielania odpowiedzi innym organom podatkowym i instytucjom w ramach zadań komórki w zakresie niezbędnym do załatwienia spraw;
- 3) pracownicy wykonujący kontrole podatkowe uprawnieni są do podpisywania wezwań i postanowień w związku z prowadzeniem czynności kontrolnych, z wyłączeniem

postanowień o przedłużeniu terminu zakończenia kontroli oraz z wniesionym sprzeciwem;

- 4) właściwi merytorycznie pracownicy Referatu i Działu Wsparcia są upoważnieni do potwierdzania profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) oraz do obsługi aplikacji e-PUAP w zakresie niezbędnym do dystrybucji dokumentów w imieniu Naczelnika;
- 5) właściwi merytorycznie pracownicy Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej uprawnieni są do podpisywania pism informujących inne organy o rejestracji podatnika lub płatnika w Urzędzie oraz pism przekazujących wnioski zgodnie z właściwością;
- 6) właściwi merytorycznie pracownicy w pionie orzecznictwa i kontroli, bez względu na zajmowane stanowisko, uprawnieni są do podpisywania pism nie mających charakteru rozstrzygnięcia związanych z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi i wyjaśniającymi oraz wystąpień do innych organów i instytucji w celu zebrania materiału niezbędnego do realizacji zadań, niemających jednocześnie charakteru zajęcia stanowiska/rozstrzygnięcia, pracownicy zajmujący stanowisko młodszego kontrolera skarbowego i wyższe uprawnieni są dodatkowo do podpisywania i ostatecznej akceptacji wezwań wystosowywanych w związku z prowadzonymi postępowaniami podatkowymi, z wyjątkiem wezwań w trybie art. 169 § 1 Ordynacji podatkowej, a zajmujący stanowisko eksperta skarbowego lub wyższe uprawnieni są ponadto do podpisywania i ostatecznej akceptacji wezwań w trybie art. 169 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 7) właściwi merytorycznie pracownicy Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich uprawnieni są do podpisywania i ostatecznej akceptacji: wezwań wystosowywanych w związku z prowadzonymi postępowaniami; wystąpień do innych organów i instytucji w celu zebrania materiału niezbędnego do realizacji zadań, niemających jednocześnie charakteru zajęcia stanowiska/rozstrzygnięcia, a zajmujący stanowisko eksperta skarbowego lub wyższe uprawnieni są dodatkowo do podpisywania i ostatecznej akceptacji: decyzji w sprawie umorzenia na wniosek strony postępowania podatkowego wszczętego na wniosek;
- 8) właściwi merytorycznie pracownicy Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich uprawnieni są do podpisywania upomnień dotyczących zaległości podatkowych oraz wezwań w celu wyjaśnienia rozbieżności na kartach kontowych;

- 9) właściwi merytorycznie pracownicy Pierwszego Referatu Rachunkowości oraz Branżowych Działów Obsługi Podatnika mają uprawnienia do podpisywania zaświadczeń;
- 10) właściwi merytorycznie pracownicy Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Referatu Rachunkowości zajmujący stanowiska kontrolera rozliczeń i wyższe mają uprawnienia do ostatecznej akceptacji zwrotu: nadpłaty, podatku oraz nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wykazanej do zwrotu oraz do podpisywania postanowień w sprawie zaliczenia do kwoty określonej w zakresie czynności;
- 11) właściwi merytorycznie pracownicy Pierwszego, Drugiego, Trzeciego, Czwartego, Piątego, Szóstego, Siódmego i Ósmego Branżowego Działu Obsługi Podatnika są uprawnieni do:
 - a) podpisywania wezwań kierowanych do podatników i płatników, za wyjątkiem wezwań w trybie art. 169 § 1 Ordynacji podatkowej,
 - b) podpisywania pism nie mających charakteru rozstrzygnięcia związanych z prowadzeniem czynności analitycznych, sprawdzających i wyjaśniających zgodnie z przepisami prawa,
 - c) podpisywania nadpłat oraz zwrotów w podatkach, również stanowiących różnicę pomiędzy kwotą zwrotu podatku od towarów i usług wykazaną w korekcie deklaracji, a kwotą zwrotu wcześniej dokonaną, do kwoty określonej w zakresie czynności;
- 12) właściwi merytorycznie pracownicy Działu Analiz i Planowania są uprawnieni do podpisywania:
 - a) wystąpień do innych urzędów skarbowych,
 - b) pism do innych organów podatkowych stanowiących odpowiedzi na zapytania z zakresu właściwości rzeczowej komórki,
 - c) podpisywania wystąpień do innych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie niezbędnym do załatwienia przydzielonych spraw,
 - d) pism kierowanych do Zawiadamiających potwierdzających wpływ informacji sygnałnej oraz informujących o jej wykorzystaniu w działaniach urzędu.
- 13) właściwi merytorycznie pracownicy Branżowego Działu Czynności Sprawdzających są upoważnieni do:
 - a) podpisywania wezwań kierowanych do podatników, płatników, za wyjątkiem wezwań w trybie art. 169 § 1 Ordynacji podatkowej,

- b) podpisywania pism niemających charakteru rozstrzygnięcia związanych z prowadzeniem czynności analitycznych, sprawdzających i wyjaśniających zgodnie z przepisami prawa.
- 14) właściwi merytorycznie pracownicy Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej posiadają upoważnienie do:
- a) ostatecznej akceptacji i podpisu w aplikacji VIES2 -VAT-Refund:
 - wniosków o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej; upoważnienie obowiązuje tylko podczas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej,
 - potwierdzeń odbioru informacji kierowanych przez administracje państw członkowskich do podatników w związku z realizacją wniosków VAT-REF,
 - b) obsługi i ostatecznej akceptacji w Polskiej Aplikacji VIES:
 - zleceń sprawdzeń numerów kontrahentów,
 - oceny ryzyka nowo zarejestrowanych podatników VAT UE,
 - unieważniania dokumentów VAT-UE,
 - c) przeprowadzania i akceptacji w aplikacji Wymiany Automatycznej o Podatkach bezpośrednich odstępień od czynności sprawdzających do kwoty określonej w zakresie czynności,
 - d) odstępowania od czynności sprawdzających po analizie raportów z Polskiej Aplikacji VIES w szczególności dotyczących:
 - badania rozbieżności w kwotach deklarowanych przez polskich podatników wewnątrzwspólnotowych nabyć towarów i importu usług oraz kwotach pochodzących z wymiany komunikatów z krajów UE o wewnątrzwspólnotowych dostawach towarów i wewnątrzwspólnotowym świadczeniu usług ich kontrahentów,
 - weryfikacji numerów VAT przez kraje dostaw,do kwoty określonej w zakresie czynności;
 - e) do obsługi i ostatecznej akceptacji:
 - wystąpień do innych organów podatkowych w zakresie niezbędnym do załatwienia przydzielonych spraw,
 - pism do innych organów podatkowych stanowiących odpowiedzi na zapytania w zakresie załatwiania wniosków VAT-REF,

- pism do innych organów podatkowych stanowiących odpowiedzi na żądanie przesłania:
 - – wniosków o wymianę informacji wraz z odpowiedziami,
 - – informacji podsumowujących o wewnątrzwspólnotowych transakcjach i ich korekt,
 - – pełnomocnictw w zakresie załatwiania wniosków VAT-REF,
 - – informacji i materiałów z czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 15) właściwi merytorycznie pracownicy Referatu Obsługi Bezpośredniej są uprawnieni do podpisywania zawiadomień o nadaniu numeru ewidencyjnego, o wyrejestrowaniu kasy rejestrującej oraz protokołów z czynności sprawdzających;
- 16) pracownicy uprawnieni są do potwierdzania zgodności kopii dokumentów z oryginałem.

§ 55. 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.

§ 56. Uprawnienia podwładnych przysługują również ich przełożonym.

§ 57. 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

§ 58. 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 zagraża 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 nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny;
- 5) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
- 7) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 8) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 9) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 10) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 11) zawierania umów z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/institucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do ww. organizacji oraz 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 i 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;

- 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.