



Krajowa Administracja  
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU SKARBOWEGO  
W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

**2025**

## Rozdział 1

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Mińsku Mazowieckim 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 Urzędu Skarbowego w Mińsku Mazowieckim;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Mińsku Mazowieckim;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 5) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 6) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 7) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
- 8) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2025 r. poz. 111);
- 9) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa KAS do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w KAS.

## Rozdział 2

### **Naczelnik i Urząd**

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: powiat miński obejmujący: miasto Mińsk Mazowiecki, miasto Sulejówek, miasto i gminę Kałuszyn, miasto i gminę Mrozy, miasto i gminę Siennica oraz gminy: Cegłów, Dębe Wielkie, Dobre, Halinów, Jakubów, Latowicz, Mińsk Mazowiecki, Stanisławów.

3. Siedzibą Naczelnika jest Mińsk Mazowiecki, ul. Szczecińska 2.

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 i orzecznictwa;
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika nadzorujący pion obsługi podatnika i kontroli;
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion poboru i egzekucji.

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

- 1) pion wsparcia i orzecznictwa (SNUW):
  - a) Dział Wsparcia (SWW);
  - b) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV);
  - c) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
- 2) pion obsługi podatnika i kontroli (SZNO):
  - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB);
  - b) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
  - c) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
  - d) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3);
  - e) Referat Kontroli Podatkowej (SKP);
  - f) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 3) pion poboru i egzekucji (SZNE):
  - a) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW);

- b) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE);
  - c) Dział Rachunkowości (SER).
3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

## Rozdział 4

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych**

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Finansów lub przez niego nadzorowanych;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17, z późn. zm.);

- 13) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 14) umawianie wizyt klientów;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411);
- 16) obsługa infolinii eMCeK;
- 17) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
- 18) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 19) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
- 20) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 21) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 22) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

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

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

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu ds. podatków dochodowych i podatku od towarów i usług oraz podatków majątkowych i sektorowych, czynności analitycznych i sprawdzających, kontroli podatkowej oraz identyfikacji i rejestracji podatkowej

należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

§ 7. 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 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) magazynu archiwum zakładowego;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

**§ 8.** Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej** należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
  - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
  - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
  - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
  - d) wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
  - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
  - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
  - h) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
  - i) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
  - a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
  - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) realizacja, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadań centrum obsługi obejmujących:
  - a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
  - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;

4) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

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

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

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

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

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

**§ 11. Do zadań Referatu Spraw Wierzycielskich należy:**

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

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

**§ 12.** Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej** należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 7) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 8) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 9) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 11) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 13) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz.U. z 2024 r. poz. 706, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2024 r. poz. 628, z późn. zm.), 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.

**§ 13.** Do zadań **Działu Rachunkowości** należy w szczególności:

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

**§ 14.** Do zadań **Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

- 6) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników.

**§ 15.** Do zadań **Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 3) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 7) wymiana informacji podatkowych;
- 8) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

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

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) 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) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 8) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 9) wymiana informacji podatkowych;
- 10) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

**§ 17.** 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;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie własności rzeczowej komórki.

**§ 18.** Do zadań **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** należy w szczególności:

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

14) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

## Rozdział 5

### Zasady organizacji pracy Urzędu

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

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

§ 21. 1. Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje:

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

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

- 1) Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje Drugi Zastępca Naczelnika;
- 2) Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika.

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

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

§ 23. 1. Zastępcy Naczelnika oraz kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej – prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pion/komórki organizacyjne, w tym efektywnej organizacji pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

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

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

- 1) dokładnego i sumiennego oraz zgodnego z przepisami wypełniania poleceń służbowych;

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

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

§ 25. 1. Godziny obsługi klientów Urzędu:

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

2. Naczelnik lub Zastępcy Naczelnika przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach: 10.00 – 18.00

§ 26. 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**

§ 27. 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 Wsparcia;
  - c) Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
  - d) Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych.

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

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

2. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

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

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Referatu Spraw Wierzycielskich;
- 2) Działu Egzekucji Administracyjnej;
- 3) Działu Rachunkowości.

## Rozdział 7

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

§ 29. Pierwszy Zastępca Naczelnika:

- 1) podpisuje:

- a) dokumenty w ramach załatwiania spraw w imieniu organu podatkowego, w zakresie określonym przepisami Ordynacji podatkowej,
  - b) zaświadczenia, informacje, postanowienia – w tym postanowienia o każdym przypadku niezakończenia sprawy we właściwym terminie, gdy termin zakończenia postępowania nie przekracza 6 miesięcy,
  - c) nadpłaty podatku dochodowego od osób fizycznych:
    - nieprowadzących działalności gospodarczej do kwoty 200 000 zł,
    - prowadzących działalność gospodarczą do kwoty 50 000 zł,
  - d) nadpłaty podatku dochodowego od osób prawnych do kwoty 100 000 zł,
  - e) zwroty i nadpłaty podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 zł,
  - e) pisma, sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu,
  - f) treść informacji publicznej, w ramach działania w imieniu organu władzy publicznej w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902),
  - g) decyzje w zakresie odmowy udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenia postępowania o udostępnienie informacji,
  - h) zawiadomienia do prokuratora lub policji w sytuacjach przewidzianych przepisami ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2025 poz. 46),
  - i) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) udostępnia akta oraz informacje zawarte w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej w Ordynacji podatkowej;
  - 3) ogłasza informację publiczną w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **§ 30. Drugi Zastępca Naczelnika:**

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie:
  - a) odpowiedzialności za zaległości podatkowe podatnika, płatnika i inkasenta na osoby trzecie, następców prawnych,
  - b) rozłożenia na raty podatku, zaległości podatkowej, należności niepodatkowej oraz odroczenia terminu płatności do kwoty 300 000 zł,
  - c) odraczania terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej,

- d) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych;
- 2) podejmuje decyzje:
- a) o umorzeniu zaległości podatkowej oraz należności niepodatkowej stanowiącej dochód budżetu państwa do kwoty 5 000 zł,
  - b) o umorzeniu zaległości podatkowej stanowiącej dochód jednostki samorządu terytorialnego,
  - c) o umorzeniu postępowania w trybie art. 208 Ordynacji podatkowej;
- 3) podpisuje:
- a) wezwania, postanowienia – w tym postanowienia o każdym przypadku niezakończenia sprawy we właściwym terminie, gdy termin zakończenia postępowania nie przekracza 6 miesięcy,
  - b) dokumenty z zakresu spraw wierzyciela, w tym:
    - upomnienia, tytuły wykonawcze, zawiadomienia o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych, zaświadczenia,
    - pisma, stanowiska w zakresie postępowania upadłościowego, restrukturyzacyjnego, naprawczego i likwidacyjnego,
  - c) dokumenty w ramach działania w imieniu organu egzekucyjnego w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2025 r. poz. 132), w tym:
    - rozstrzygnięcia w sprawie zwolnienia z egzekucji składników majątkowych zobowiązanego,
    - rozstrzygnięcia w sprawie zgłoszonych zarzutów,
    - rozstrzygnięcia w sprawach umorzenia postępowania egzekucyjnego należności podatkowych w przypadku bezskutecznej egzekucji,
    - rozstrzygnięcia w sprawach skarg,
    - dokumenty, postanowienia, obwieszczenia związane z egzekucją z nieruchomości,
    - zaświadczenia i faktury VAT dotyczące sprzedaży w postępowaniu egzekucyjnym,
  - d) dokumenty związane z wypełnieniem obowiązków dłużnika zajętej wierzytelności,
  - e) pisma, sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu,
  - e) podpisuje zawiadomienia do prokuratora lub policji w sytuacjach przewidzianych przepisami ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,

- f) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 4) dokonuje akceptacji II stopnia zwrotów podatku;
- 5) udostępnia akta oraz informacje zawarte w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej w Ordynacji podatkowej.

### **§ 31. Kierownik Działu Wsparcia:**

- 1) podpisuje:
  - a) deklaracje w zakresie wywozu śmieci,
  - b) dokumentację dotyczącą dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii;
- 2) podpisuje pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

### **§ 32. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej:**

- 1) podpisuje:
  - a) wezwania, zaświadczenia, informacje, postanowienia – w tym postanowienia o każdym przypadku niezakończenia sprawy we właściwym terminie, gdy termin zakończenia postępowania nie przekracza 2 miesięcy,
  - b) dokumenty w ramach załatwiania spraw w imieniu organu podatkowego w zakresie określonym przepisami Ordynacji podatkowej, w tym podpisuje dokonywane czynności sprawdzające;
  - c) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) podejmuje decyzje w sprawach:
  - a) kas rejestrujących,
  - b) umorzenia postępowania w trybie art. 208 Ordynacji podatkowej;
- 3) dokonuje akceptacji nadpłaty podatku dochodowego od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej do kwoty 10 000 zł;
- 4) udostępnia akta oraz informacje zawarte w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej w Ordynacji podatkowej.

### **§ 33. Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług:**

- 1) podpisuje:
  - a) wezwania, informacje, zawiadomienia;

- b) postanowienia, w tym postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania podatkowego w trybie art. 165a Ordynacji podatkowej oraz postanowienia w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku i postanowienia o każdym przypadku niezakończenia sprawy we właściwym terminie, gdy termin zakończenia postępowania nie przekracza 2 miesięcy;
- 2) podejmuje decyzje:
- a) określające i ustalające wysokość zobowiązania podatkowego, określające wysokość przychodu/dochodu, wysokość zaliczek na podatek, wysokość nadpłaty, wysokość straty poniesionej przez podatnika, wysokość odsetek za zwłokę, wpłat z zysku w zakresie podatków dochodowych do kwoty 100 000 zł,
  - b) określające i ustalające wysokość zobowiązania podatkowego, określające kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, kwoty zwrotu, kwoty podatku do zapłaty w zakresie podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 zł,
  - c) ustalające, zmieniające wysokość zobowiązania w zryczałtowanym podatku dochodowym w formie karty podatkowej,
  - d) ustalające, zmieniające wysokość miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od przychodów z działów specjalnych produkcji rolnej,
  - e) ustalające, zmieniające wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów osób duchownych,
  - f) o wygaśnięciu decyzji w zakresie zryczałtowanego podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów osób duchownych,
  - g) w sprawie nieuznania zgłoszonych przez przedsiębiorców przerw w działalności gospodarczej,
  - h) w sprawie stwierdzenia zwrotu i nadpłaty: w podatkach dochodowych do kwoty 70 000 zł, w podatku od towarów i usług do kwoty 70 000 zł,
  - i) w sprawie zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania zaliczek na podatek dochodowy,
  - j) w sprawie umorzenia postępowań podatkowych wydawanych na podstawie art. 208 Ordynacji podatkowej,
  - k) o zakresie odpowiedzialności lub uprawnień spadkobierców do kwoty 100 000 zł,
  - l) o odpowiedzialności podatkowej płatnika do kwoty 100 000 zł;

- 3) podejmuje rozstrzygnięcia w przedmiocie zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT oraz na wypłatę środków z rachunku technicznego do kwoty 70 000 zł;
- 4) podpisuje dokumenty w ramach załatwiania spraw w imieniu organu podatkowego w zakresie określonym przepisami Ordynacji podatkowej, w tym podpisuje dokonywane czynności sprawdzające;
- 5) udostępnia akta oraz informacje zawarte w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej w Ordynacji podatkowej;
- 6) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym;
- 7) podpisuje inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

#### **§ 34. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych:**

- 1) podpisuje wezwania, zaświadczenia, informacje, zawiadomienia, postanowienia – w tym postanowienia o każdym przypadku niezakończonym w właściwym terminie, gdy termin zakończenia postępowania nie przekracza 2 miesięcy;
- 2) podejmuje decyzje w zakresie:
  - a) określania zobowiązania w podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 15 000 zł,
  - b) ustalania zobowiązania w podatku od spadków i darowizn do kwoty 15 000 zł;
  - c) nadpłaty w:
    - podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 15 000 zł,
    - podatku od spadków i darowizn do kwoty 15 000 zł,
  - d) umorzenia postępowań w przypadkach określonych w art. 208 § 2 Ordynacji podatkowej;
- 3) podpisuje dokumenty w ramach załatwiania spraw w imieniu organu podatkowego w zakresie określonym przepisami Ordynacji podatkowej, w tym podpisuje dokonywane czynności sprawdzające;
- 4) udostępnia akta oraz informacje zawartych w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej w Ordynacji podatkowej;
- 5) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym;
- 6) podpisuje inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

**§ 35. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich:**

- 1) podpisuje:
  - a) upomnienia oraz tytuły wykonawcze, zawiadomienia o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych,
  - b) zarządzenia zabezpieczenia, wnioski o wyjawienie majątku w postępowaniu sądowym i inne pisma, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji oraz zajmuje stanowisko wierzyciela w postępowaniu egzekucyjnym,
  - c) zgłoszenie wierzytelności skarbu państwa do sądu, sędziego komisarza, syndyka masy upadłości oraz pisma po ogłoszeniu przez sąd upadłości firmy,
  - d) zaświadczenia,
  - e) zawiadomienia oraz wypisy z rejestru zastawów skarbowych, kieruje wnioski do sądu,
  - f) wezwania, informacje, postanowienia – w tym postanowienia o każdym przypadku niezakończenia sprawy we właściwym terminie, gdy termin zakończenia postępowania nie przekracza 2 miesięcy,
- 2) udostępnia akta oraz informacje zawarte w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej w Ordynacji podatkowej;
- 3) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym;
- 4) podpisuje inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

**§ 36. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej:**

- 1) podpisuje:
  - a) postanowienia – w tym postanowienia o każdym przypadku niezakończenia sprawy we właściwym terminie, gdy termin zakończenia postępowania nie przekracza 2 miesięcy, wnioski, informacje i inne dokumenty w imieniu organu egzekucyjnego oraz komornika skarbowego w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, niezastrzeżonych do kompetencji Naczelnika oraz Drugiego Zastępcy Naczelnika,
  - b) dokumenty w zakresie majątkowej represji karnej;
- 2) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym;
- 3) podpisuje inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

**§ 37. Kierownik Działu Rachunkowości:**

- 1) podpisuje:
  - a) postanowienia – w tym postanowienia o każdym przypadku niezłażenia sprawy we właściwym terminie, gdy termin zakończenia postępowania nie przekracza 2 miesięcy, wezwania, informacje,
  - b) uzgodnienia dokonywane w zakresie prawidłowości wpłat,
  - c) dokonywane czynności sprawdzające,
  - d) dokumenty związane z wypełnieniem obowiązków dłużnika zajętej wierzytelności,
  - e) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) dokonuje akceptacji I stopnia zwrotów podatku;
- 3) udostępnia akta oraz informacje zawarte w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej w Ordynacji podatkowej;
- 4) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym.

**§ 38. Kierownik Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:**

- 1) podpisuje:
  - a) dokonywane czynności sprawdzające,
  - b) wezwania, postanowienia,
  - c) dokumenty w zakresie oświadczeń majątkowych przekazanych do Urzędu,
  - d) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) udostępnia akta oraz informacje zawarte w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej w Ordynacji podatkowej;
- 3) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym.

**§ 39. Kierownik Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:**

- 1) podpisuje:
  - a) dokonywane czynności sprawdzające,
  - b) wezwania, postanowienia – w tym postanowienia o każdym przypadku niezłażenia sprawy we właściwym terminie, gdy termin zakończenia postępowania nie przekracza 2 miesięcy,
  - c) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;

- 2) dokonuje akceptacji nadpłat podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą w kwocie do 30 000 zł, podatku dochodowego od osób prawnych w kwocie do 70 000 zł;
- 2) udostępnia akta oraz informacje zawarte w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej w Ordynacji podatkowej;
- 3) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym.

#### **§ 40. Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:**

- 1) podpisuje:
  - a) dokonywane czynności sprawdzające,
  - b) wezwania, postanowienia – w tym postanowienia o każdym przypadku niezakończenia sprawy we właściwym terminie, gdy termin zakończenia postępowania nie przekracza 2 miesięcy,
  - c) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) akceptuje zwroty i nadpłaty podatku od towarów i usług w kwocie do 70 000 zł;
- 3) udostępnia akta oraz informacje zawarte w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej w Ordynacji podatkowej;
- 4) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym.

#### **§ 41. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej:**

- 1) podpisuje:
  - a) wezwania, postanowienia – w tym postanowienia o każdym przypadku niezakończenia sprawy we właściwym terminie, gdy termin zakończenia postępowania nie przekracza 2 miesięcy,
  - b) dokonywane czynności sprawdzające,
  - c) pisma zawierające żądanie od kontrahentów podatnika wykonujących działalność gospodarczą przedstawienia dokumentów, w zakresie objętym kontrolą u podatnika,
  - d) postanowienia w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku,
  - e) postanowienia o odstąpieniu od czynności kontrolnych lub kontynuowaniu czynności kontrolnych w świetle ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2024 r. poz. 236, z późn. zm.),
  - f) dokumenty w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,

- g) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) udostępnia akta oraz informacje zawarte w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej w Ordynacji podatkowej;
- 3) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym.

**§ 42. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej:**

- 1) podpisuje:
  - a) wezwania, zaświadczenia, informacje, postanowienia – w tym postanowienia o każdym przypadku niezafatwienia sprawy we właściwym terminie, gdy termin zakończenia postępowania nie przekracza 2 miesięcy,
  - b) dokonywane czynności sprawdzające,
  - c) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) potwierdza nadanie numerów identyfikacji podatkowej;
- 3) udostępnia akta oraz informacje zawarte w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej w Ordynacji podatkowej;
- 4) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym.

**43. 1.** Właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu, zgodnie otrzymanymi upoważnieniami, na stanowiskach od samodzielnego referenta do głównego eksperta skarbowego oraz od samodzielnego księgowego do starszego kontrolera rozliczeń upoważnieni są do akceptacji, wydawania i podpisywania:

- 1) wezwań i zawiadomień kierowanych do podatników, płatników i inkasentów, dłużników i świadków;
- 2) pism zawierających żądanie od kontrahentów podatnika wykonujących działalność gospodarczą przedstawienia dokumentów, w zakresie objętym kontrolą lub postępowaniem podatkowym u podatnika;
- 3) pism kierowanych do kontrolowanych w związku z zastrzeżeniami lub wyjaśnieniami dotyczącymi ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 4) w imieniu organu podatkowego do kwoty określonej zakresami czynności:
  - a) postanowień i decyzji w sprawach ustalających lub określających wysokość podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku od towarów i usług,
  - b) zwrotów wynikających z zeznań rocznych;
- 5) zaświadczeń wynikających z właściwości rzeczowej komórki;

- 6) upomnień;
- 7) zawiadomień o zajęciu wierzytelności;
- 8) zawiadomień o zajęciu praw majątkowych i uchyleniu zajęcia.

§ 44. 1. Naczelnik i Zastępcy Naczelnika podpisują pod względem merytorycznym dowody księgowo 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.

§ 45. Uprawnienia podwładnych przysługują również ich przełożonym.

§ 46. 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**

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

- 1) odwołania pracownika z urlopu;
- 2) odmowy udzielenia urlopu na żądanie pracownikowi w sytuacji, gdy nieobecność pracownika w pracy zagrozi ciągłości wykonywania zadań w komórce organizacyjnej;
- 3) udzielania zwolnień od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika;
- 4) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub innych chorym członkiem rodziny;
- 5) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;

- 7) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 8) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 9) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 10) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 11) zawierania umów z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/instytucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do ww. 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.