



Krajowa Administracja
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DRUGIEGO URZĘDU SKARBOWEGO
W RADOMIU**

2025

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Drugiego Urzędu Skarbowego w Radomiu określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Radomiu;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Drugi Urząd Skarbowy w Radomiu;
- 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: część miasta na prawach powiatu – Radom, część południową miasta, część powiatu radomskiego obejmującą gminy: Kowala, Przytyk, Wierzbica, Wolanów. Terytorialne zasięgi działania Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Radomiu i Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Radomiu dzieli granica wyznaczona na zachód ulicami: Lubelską, St. Żeromskiego, pl. Kazimierza Wielkiego, M. Reja, pl. ks. R. Kotlarza, L. Okulickiego, Kielecką na odcinku od ul. L. Okulickiego do ul. Wolanowskiej, Wolanowską. Ulice graniczne objęte są terytorialnym zasięgiem działania Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Radomiu.

3. Siedzibą Naczelnika jest Radom, ul. Toruńska 3.

4. Naczelnik współpracuje z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

5. Zadanie, o którym mowa w ust. 4 jest realizowane przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

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

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

- 1) pion wsparcia (SNUW):
 - a) Referat Wsparcia (SWW);
- 2) pion obsługi podatnika i kontroli (SZNO):
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB);
 - b) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - c) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - d) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - e) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
 - f) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),

- g) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 3) pion orzecznictwa, poboru i egzekucji (SZNP):
 - a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
 - b) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
 - c) Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - d) Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
 - e) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - f) 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 Referatu 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.

§ 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 własności 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 własności rzeczowej komórki.

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

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

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

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 2) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 3) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 11. Do zadań **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.

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

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 2) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

- 3) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 4) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 5) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 6) wymiana informacji podatkowych;
- 7) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 13. 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 właściwości rzeczowej komórki.

§ 14. 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, uchylecia 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.

§ 15. Do zadań **Działu 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 niezajdujących 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.

§ 16. 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.

§ 17. Do zadań **Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 5) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 2009);
- 6) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,

- b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
 - 8) 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.);
 - 9) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
 - 10) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
 - 11) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
 - 12) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
 - 13) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
 - 15) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika;
 - 16) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki.

§ 18. Do zadań Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich należy:

- 1) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 2) 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;
- 3) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 4) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 5) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 6) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 7) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 8) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki;
- 9) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 19. 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 zarządzaniu sprzedażą 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.

§ 20. 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.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

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

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

§ 23. 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.

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

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

§ 25. 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.

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

§ 27. 1. Godziny obsługi klientów Urzędu:

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

2. Naczelnik przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach: 15.30 – 16.30.

3. Zastępcy Naczelnika przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach: 15.30 – 16.30.

§ 28. 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

§ 29. 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) Referatu Wsparcia.

§ 30. 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 (SOB);
- 2) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
- 3) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
- 4) Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3);
- 5) Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4);
- 6) Referatu Kontroli Podatkowej (SKP);
- 7) Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV);
- 2) Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
- 3) Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-1);
- 4) Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-2);
- 5) Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE);
- 6) Działu Rachunkowości (SER).

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 prawach

§ 31. Pierwszy Zastępca Naczelnika:

- 1) podpisuje:
 - a) rozstrzygnięcia w sprawach:
 - wykreślenia z rejestru podatników,
 - odmowy zarejestrowania podmiotu jako czynnego podatnika VAT,
 - odmowy nadania, uchylecia, unieważnienia NIP,
 - przedłużenia terminu zwrotu podatku VAT do kwoty 100 000 zł,
 - przedłużenia terminu załatwienia sprawy w przypadku, gdy termin przedłużenia nie przekracza 6 miesięcy;
 - b) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej,
 - c) przelewy z rachunków bankowych,
 - d) wnioski i pisma z zakresu współpracy międzynarodowej,
 - e) wnioski i pisma do sądu, prokuratury z wyłączeniem inicjujących wszczęcie postępowania,
 - f) sprawozdania i informacje z zakresu zadań nadzorowanych komórek,
 - g) inne postanowienia, decyzje i pisma z zakresu zadań nadzorowanych komórek,
 - h) pisma zawierające stanowisko Naczelnika w postępowaniu odwoławczym/zażaleniowym
 - i) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje:
 - a) karty i wnioski w sprawach zabezpieczeń zobowiązań podatkowych,
 - b) wnioski dotyczące dodatków kontrolerskich,
 - c) karty analizy ryzyka,
 - d) analizy oświadczeń o stanie majątkowym,
 - e) analizy z zakresu nieujawnionych źródeł przychodów,
 - f) analizy zwrotów i nadpłat w podatkach do kwoty 100 000 zł.

§ 32. Drugi Zastępca Naczelnika:

1) podpisuje:

a) rozstrzygnięcia w sprawach:

- określania wysokości przychodu lub dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych do kwoty 100 000 zł,
- nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu do kwoty 100 000 zł,
- ustalania zobowiązania podatkowego do kwoty 100 000 zł,
- umorzenia zaległości podatkowych odsetek za zwłokę do kwoty 5 000 zł,
- zwolnienia płatnika z obowiązku poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- ograniczenia poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności zobowiązań/zaległości do kwoty 100 000 zł,
- odpowiedzialności spadkobierców, następców prawych, podmiotów przekształconych, płatników, osób trzecich;
- zabezpieczenia przyszłych zobowiązań podatkowych;
- rygoru natychmiastowej wykonalności,
- wznowienia postępowań podatkowych,
- przedłużenia terminu załatwienia sprawy w przypadku, gdy termin przedłużenia nie przekracza 6 miesięcy,
- przedłużenia terminu zwrotu podatku do kwoty 100 000 zł,
- przekazania środków zgromadzonych na rachunku VAT do 100 000 zł,
- opłat, o których mowa w odrębnych przepisach,
- umorzenia i rozkładania na raty kosztów egzekucyjnych do kwoty 10 000 zł,
- postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających z wyjątkiem zwolnień lub wyłączeń określonych składników majątkowych zobowiązanego,
- egzekucji z nieruchomości, z wyłączeniem zajęć nieruchomości,
- umorzenia postępowań egzekucyjnych ze względu na bezskuteczność w zakresie tytułów wykonawczych SM i SI, jeżeli łączna kwota należności głównej nie przekracza 100 000 zł,

- skarg złożonych w związku z postępowaniem egzekucyjnym i zabezpieczającym,
 - b) przelewy z rachunków bankowych,
 - c) odpisy przedawnień do kwoty 10 000 zł,
 - d) pisma i wnioski w sprawach o dochodzenie podatków i innych należności pieniężnych,
 - e) wnioski do sądu w sprawie hipoteki przymusowej,
 - f) wnioski i pisma do sądu, prokuratury z wyłączeniem inicjujących wszczęcie postępowania,
 - g) sprawozdania i informacje z zakresu zadań nadzorowanych komórek,
 - h) inne postanowienia, decyzje i pisma z zakresu zadań nadzorowanych komórek,
 - i) pisma zawierające stanowisko Naczelnika w postępowaniu odwoławczym/zażaleniowym,
 - j) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje:
- a) wnioski i informacje dotyczące wymiany informacji w zakresie podatków bezpośrednich oraz podatku od towarów i usług,
 - b) przelewy zwrotów i nadpłat w podatkach do kwoty 100 000 zł,
 - c) wnioski o wpis w Krajowym Rejestrze Sądowym.

§ 33. Kierownik Referatu Wsparcia:

- 1) podpisuje:
- a) pisma dotyczących przekazania dokumentów w sprawach kadrowych do Izby,
 - b) dokumenty dotyczące współpracy z urzędami pracy w zakresie odbywania stażu, współpracy ze szkołami w zakresie odbywania praktyk, z wyjątkiem zawierania umów z tymi instytucjami,
 - c) korespondencję kierowaną do urzędów skarbowych w zakresie planowania i dystrybucji formularzy resortowych,
 - d) protokoły odbioru w zakresie doraźnych przeglądów, bieżącej konserwacji, drobnych napraw infrastruktury i urządzeń oraz usuwania awarii,
 - e) dokumenty wewnętrzne PZ (przyjęcie zewnętrzne) wystawione na podstawie zamówień i faktur,

- f) dokumentację dotyczącą archiwizacji, wypożyczenia i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego,
- g) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

2) akceptuje:

- a) wykonanie dostaw, usług i robót budowlanych, w tym dokonywanych odczytów liczników,
- b) wnioski i wykazy dotyczące oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją.

§ 34. 1. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej podpisuje:

- 1) postanowienia, z wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy;
- 2) rozstrzygnięcia w sprawie nałożenia kary pieniężnej i kary porządkowej;
- 3) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Pracownicy Działu Obsługi Bezpośredniej:

1) podpisują:

- a) zaświadczenia i postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia,
- b) zawiadomienia w sprawie nadania lub wykreślenia numeru rejestracyjnego kasom rejestrującym;

- 2) akceptują potwierdzenia, przedłużenia ważności, unieważnienia profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

§ 35. 1. Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

1) podpisuje:

- a) postanowienia o sporządzeniu remanentu,
- b) pisma kierowane do podatnika w związku z korektą deklaracji,
- c) wnioski do innych urzędów skarbowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających,
- d) postanowienia w sprawie nałożenia kary porządkowej,
- e) decyzje o umorzeniu postępowania na wniosek strony,
- f) postanowienia o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,
- g) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

- 2) akceptuje:
 - a) analizy zwrotów w podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł,
 - b) analizy nadpłat w podatku od towarów i usług oraz w podatkach dochodowych do kwoty 50 000 zł,
 - c) analizy nadpłat wynikających z wniosków o stwierdzenie nadpłaty do kwoty 50 000 zł.
2. Pracownicy Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:
 - 1) podpisują pisma w toku czynności sprawdzających dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy;
 - 2) akceptują:
 - a) analizy w sprawie wniosków o stwierdzenie nadpłaty do kwoty 10 000 zł,
 - b) analizy zwrotów w podatku od towarów i do kwoty 10 000 zł.

§ 36. 1. Kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

- 1) podpisuje:
 - a) pisma kierowane do podatnika w związku z korektą deklaracji,
 - b) wnioski do innych urzędów skarbowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających,
 - c) postanowienia w sprawie nałożenia kary porządkowej,
 - d) decyzje o umorzeniu postępowania na wniosek strony,
 - e) postanowienia o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,
 - f) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje:
 - a) analizy w zakresie opodatkowania lub zwolnienia od opodatkowania przychodów z odpłatnego zbycia nieruchomości przed upływem 5 lat do kwoty 150 000 zł,
 - b) analizy nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 30 000 zł,
 - c) analizy nadpłat w podatkach dochodowych wynikających z wniosków o stwierdzenie nadpłaty do kwoty 30 000 zł.
2. Pracownicy Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:
 - 1) podpisują pisma w toku czynności sprawdzających dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - 2) akceptują analizy w sprawie wniosków o stwierdzenie nadpłaty do kwoty 10 000 zł.

§ 37. 1. Kierownik Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

- 1) podpisuje:
 - a) wnioski do innych urzędów skarbowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających,
 - b) postanowienia w sprawie nałożenia kary porządkowej,
 - c) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje analizy oświadczeń o stanie majątkowym składanych na podstawie odrębnych ustaw, z wyjątkiem analiz oświadczeń majątkowych posłów, senatorów, sędziów i prokuratorów.

2. Pracownicy Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających podpisują pisma czynności sprawdzających dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy.

§ 38. 1. Kierownik Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających podpisuje:

- 1) wnioski do innych urzędów skarbowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających,
- 2) postanowienia w sprawie nałożenia kary porządkowej,
- 3) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Pracownicy Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających podpisują pisma w toku czynności sprawdzających dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy.

§ 39. 1. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej podpisuje:

- 1) postanowienia, z wyłączeniem postanowień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy;
- 2) postanowienia w sprawie nałożenia kary porządkowej;
- 3) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie

2. Pracownicy Referatu Kontroli Podatkowej podpisują:

- 1) wezwania i zawiadomienia związane z wykonywanymi zadaniami z wyłączeniem wezwań do kontrolowanego w trybie art. 183 Ordynacji podatkowej i wezwań do kontrolowanego w trybie art. 284 § 3 Ordynacji podatkowej;
- 2) odpowiedzi na zastrzeżenia i wyjaśnienia do protokołu kontroli podatkowej wniesione w trybie art. 291 § 1 Ordynacji podatkowej;

- 3) inne pisma dotyczące kontroli, w tym w zakresie uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy.

§ 40. 1. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej podpisuje:

- 1) potwierdzenia zarejestrowania podatnika podatku od towarów i usług oraz dla potrzeb handlu wewnątrzwspólnotowego;
- 2) potwierdzenia nadania NIP;
- 3) postanowienia w sprawie nałożenia kary porządkowej;
- 4) decyzje o umorzeniu postępowania na wniosek strony;
- 5) postanowienia o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 6) inne postanowienia, z wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy;
- 7) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Pracownicy Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej podpisują pisma z zakresu rejestracji podatników, w tym dotyczące uzyskania lub przekazania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy.

§ 41. 1. Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług podpisuje:

- 1) decyzje w sprawie określania wysokości dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy do kwoty 50 000 zł;
- 2) decyzje w sprawie ustalania zobowiązań podatkowych do kwoty 50 000 zł;
- 3) decyzje w sprawie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników do kwoty 50 000 zł;
- 4) decyzje w sprawie zwolnienia płatnika z obowiązku poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do kwoty 30 000 zł;
- 5) decyzje w sprawie ograniczenia poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do kwoty 30 000 zł;
- 6) zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT do 50 000 zł;
- 7) postanowienia o wszczęciu postępowań oraz odmowie wszczęcia postępowań;

- 8) postanowienia wydawane w toku prowadzonego postępowania, z wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy;
- 9) postanowienia o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,
- 10) rozstrzygnięcia w sprawie nałożenia kary porządkowej i kary pieniężnej;
- 11) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia;
- 12) decyzje o umorzeniu postępowania na wniosek strony;
- 13) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Pracownicy Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług podpisują:

- 1) decyzje z zakresu karty podatkowej;
- 2) decyzje z działów specjalnych produkcji rolnej;
- 3) decyzje w sprawie ryczału od osób duchownych;
- 4) decyzje w sprawie określania wysokości dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy do kwoty 10 000 zł;
- 5) zaświadczenia;
- 6) postanowienia o włączeniu/wyłączeniu dowodów;
- 7) postanowienia o wyznaczeniu terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego.

§ 42. 1. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych:

- 1) podpisuje:
 - a) decyzje w sprawie określania lub ustalania zobowiązań podatkowych dotyczących podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat do kwoty 10 000 zł,
 - b) decyzje w sprawie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników do kwoty 10 000 zł,
 - c) decyzje w sprawie nadpłat dotyczących podatków od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 10 000 zł,
 - d) decyzje w sprawie umorzeń postępowania,
 - e) postanowienia o wszczęciu postępowań oraz odmowie wszczęcia postępowań,
 - f) postanowienia wydawane w toku prowadzonego postępowania, z wyjątkiem postanowień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,

- g) postanowienia o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,
 - h) postanowienia w sprawie nałożenia kary porządkowej,
 - i) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia,
 - j) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje nadpłaty w podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 10 000 zł.
2. Pracownicy Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych:

- 1) podpisują:
- a) decyzje w sprawie określania lub ustalania zobowiązań podatkowych dotyczących podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 1 000 zł,
 - b) zaświadczenia,
 - c) postanowienia o wyznaczeniu terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego;
- 2) akceptują sprawy zawierające zwolnienie od podatku lub nieskutkujące podwyższeniem wartości rynkowej.

§ 43. 1. Kierownik Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich:

- 1) podpisuje:
- a) informacje do Rejestru Zastawów Skarbowych w sprawie ustanawiania zastawów oraz wypisów z rejestru zastawów skarbowych;
 - b) rozstrzygnięcia w zakresie wniesionego sprzeciwu na zawiadomienia o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych;
 - c) zaświadczenia i postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia;
 - d) zawiadomienia na podstawie art. 70c Ordynacji Podatkowej;
 - e) zgłoszenia wierzytelności komornikowi sądowemu prowadzącemu egzekucję;
 - f) postanowienia dotyczące zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
 - g) postanowienia w sprawie nałożenia kary porządkowej,
 - h) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje tytuły wykonawcze oraz pisma o ich wycofaniu i aktualizacji, jeżeli tytuł był skierowany do obcego organu egzekucyjnego.

2. Pracownicy Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich akceptują upomnienia, zawiadomienia o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych.

§ 44. 1. Kierownik Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich podpisuje:

- 1) decyzje w sprawie rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności zobowiązań/zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę do kwoty 30 000 zł;
- 2) decyzje w sprawie rozłożenia na raty kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego do kwoty 10 000 zł;
- 3) decyzje w sprawie odpowiedzialności osób trzecich do kwoty 50 000 zł;
- 4) decyzje w sprawie zabezpieczania przyszłych zobowiązań podatkowych do kwoty 50 000 zł;
- 5) postanowienia o nadaniu decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności do kwoty 50 000 zł;
- 6) postanowienia o wszczęciu postępowań oraz odmowie wszczęcia postępowań;
- 7) postanowienia wydawane w toku prowadzonego postępowania, z wyjątkiem postanowienia o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy;
- 8) postanowienia o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,
- 9) postanowienia w sprawie nałożenia kary porządkowej;
- 10) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia;
- 11) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie

2. Pracownicy Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich podpisują:

- 1) zaświadczenia;
- 2) postanowienia o wyznaczeniu terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego;
- 3) decyzje o umorzeniu postępowania na wniosek strony;
- 4) zarządzenia zabezpieczenia;
- 5) decyzje w sprawie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności zobowiązań/zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę do kwoty 5 000 zł;
- 6) pisma dotyczące współpracy z samorządami terytorialnymi w sprawach dotyczących ulg w spłacie zobowiązań stanowiących dochody tych samorządów.

§ 45. 1. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej podpisuje:

- 1) postanowienia wydawane w toku toczącego się postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego, z wyłączeniem postanowień dotyczących:
 - a) udzielania ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
 - b) umorzenia postępowania egzekucyjnego ze względu na bezskuteczność w zakresie tytułów wykonawczych SM i SI jeżeli łączna kwota należności głównej przekracza 20 000 zł,

- c) postanowień w sprawie zwolnienia lub wyłączenia określonych składników majątkowych zobowiązanego spod egzekucji,
 - d) egzekucji z nieruchomości,
 - e) skarg na dokonane czynności,
 - f) przedłużenia terminu załatwienia sprawy;
- 2) obwieszczenia o sprzedażach egzekucyjnych ruchomości oraz wszelkie dokumenty wynikające ze sprzedaży, w tym postanowienia o nabyciu ruchomości w drodze sprzedaży egzekucyjnej;
 - 3) postanowienia o zatwierdzeniu w całości albo w części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
 - 4) nadawane klauzule o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji;
 - 5) faktury i rachunki uproszczone w imieniu dłużników egzekwowanych przez Naczelnika należności;
 - 6) rozliczenia Urzędu jako płatnika;
 - 7) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Pracownicy Działu Egzekucji Administracyjnej podpisują:

- 1) postanowienia w sprawie zawieszenia postępowania egzekucyjnego do kwoty 10 000 zł;
- 2) postanowienia w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego do kwoty 5 000 zł, z wyłączeniem postanowień ze względu na bezskuteczną egzekucję dotyczących należności pieniężnych z grupy SM i SI;
- 3) zawiadomienia/postanowienia o naliczaniu kosztów egzekucyjnych;
- 4) dokumenty w zakresie zwózek i sprzedaży ruchomości;
- 5) zawiadomienia w sprawie zajęć składników majątkowych zobowiązanego;
- 6) zawiadomienia w sprawie aktualizacji i uchyleń zajęć składników majątkowych;
- 7) zlecenia rekwizycyjne;
- 8) pisma informacyjne kierowane do obcych wierzycieli dotyczących stanu prowadzonego postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 9) zawiadomienia o nieprzystąpieniu do egzekucji, z wyłączeniem należności pieniężnych z grupy SM i SI;
- 10) ponaglenia dłużników zajętej wierzytelności;
- 11) inne pisma kierowane w sprawach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających.

§ 46. 1. Kierownik Działu Rachunkowości:

- 1) podpisuje:
 - a) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłat,
 - b) postanowienia w sprawie zaliczenia nadpłat i zwrotów do kwoty 100 000 zł,
 - c) pisma wysyłane do organów egzekucyjnych w sprawie zajęć wierzytelności,
 - d) przelewy z rachunków bankowych do kwoty 50 000 zł,
 - e) postanowienia w sprawie nałożenia kary porządkowej,
 - f) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje przelewy nadpłat i zwrotów do kwoty 10 000 zł.

2. Pracownicy Działu Rachunkowości podpisują:

- 1) przelewy z rachunków bankowych do kwoty 50 000 zł;
- 2) pisma w zakresie aktualizacji i wycofań tytułów wykonawczych.

§ 47. 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, kierujący komórkami 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.

§ 48. Kierujący komórkami organizacyjnymi, za wyjątkiem kierownika komórki wsparcia, podpisują:

- 1) na podstawie art. 17 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego w związku z art. 113 § 1 ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy adnotacje o odstąpieniu:
 - a) od postępowania mandatowego,
 - b) od sporządzenia zawiadomienia o naruszeniu przepisów podatkowych,
 - c) od sporządzenia wniosku o wszczęcia postępowania przygotowawczego;
- 2) kierowane do wyznaczonych urzędów skarbowych lub urzędów celno-skarbowych zawiadomienia o naruszeniu przepisów podatkowych, wnioski o wszczęcie postępowania przygotowawczego;
- 3) pisma w zakresie przekazywania spraw według właściwości.

§ 49. Pracownicy właściwych komórek organizacyjnych uprawnieni są do podpisywania wezwań związanych z prowadzeniem czynności sprawdzających i wyjaśniających, jak również związanych z prowadzonymi postępowaniami podatkowymi i kontrolami podatkowymi oraz postępowaniami mandatowymi.

§ 50. Pracownicy prowadzący postępowania mandatowe w sprawach o wykroczenia skarbowe upoważnieni są do podpisywania mandatów.

§ 51. Wszyscy pracownicy uprawnieni są do:

- 1) potwierdzania zgodności kopii dokumentów z oryginałem/z przedłożonym dokumentem;
- 2) doręczania korespondencji w siedzibie urzędu oraz poza nią.

§ 52. Uprawnienia podwładnych przysługują również ich przełożonym.

§ 53. 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

§ 54. 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/institucjami 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.