



Krajowa Administracja
Skarbowa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W CIECHANOWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Ciechanowie określa:

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

§ 2. Ilekcroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Ciechanowie;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Ciechanowie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 5) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 6) 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:

- 1) w zakresie podatków dochodowych, podatku od towarów i usług, podatków majątkowych i sektorowych: miasto Ciechanów, miasto i gminę Głinojeck oraz gminy: Ciechanów, Gołymín-Ośrodek, Grudusk, Ojrzeń, Opinogóra Górna, Regimin i Sońsk;

- 2) w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier: powiaty ciechanowski, makowski, mławski, ostrołęcki, ostrowski, płoński, przasnyski, pułtuski, wyszkowski, żuromiński oraz miasto Ostrołęka.
3. Siedzibą Naczelnika jest miasto Ciechanów, ul. Warszawska 58.
4. Naczelnik współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.
5. Zadanie, o którym mowa w ust. 4, jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika.

§ 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, obsługi podatnika oraz poboru i egzekucji;
 - 2) Zastępca Naczelnika nadzorujący pion kontroli i orzecznictwa.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:
- 1) pion wsparcia, obsługi podatnika oraz poboru i egzekucji (SNUW):
 - a) Referat Wsparcia (SWW),
 - b) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - c) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - d) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - e) Referat Rachunkowości (SER);
 - 2) pion kontroli i orzecznictwa (SZNK):
 - a) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - b) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - c) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - d) Wieloosobowe Stanowisko ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
 - e) Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA),
 - f) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),

g) Wieloosobowe Stanowisko ds. Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM).

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 przez komórki organizacyjne;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych lub przez niego nadzorowanych;
- 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 12) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;

- 13) informowanie właściwej komórki 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 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.);
- 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 17) 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.

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

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

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 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.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem komórki ds. wsparcia i obsługi bezpośredniej, z zastrzeżeniem § 8 pkt 1 lit. a i § 11 pkt 16, należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, wchodzących w skład pionu kontroli i orzecznictwa należy współpraca z szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

6. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu kontroli i orzecznictwa należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

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

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

- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień 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, 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, zarządzania kryzysowego,
 - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - g) ochrony przeciwpożarowej,
 - h) magazynów archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

§ 8. Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej (SOB) należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika 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) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
 - e) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - g) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - h) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 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.

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

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
- a) określania wysokości przychodu/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) ustalanie 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;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 10. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM) należy w szczególności:

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

§ 11. Do zadań Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą o podatku akcyzowym dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzwspólnotowych, ustawą o grach hazardowych, ustawą o podatku od wydobywania niektórych kopalin, ustawą o podatku od towarów i usług, w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż

importer, ustawą – Prawo ochrony środowiska
w zakresie opłaty emisyjnej;

- 2) dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego;
- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie 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 2022 r. poz. 1385 z późn. zm.);
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego;
- 8) poświadczanie ewidencji zaświadczeń o uzyskanej wygranej;
- 9) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych;
- 10) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne;
- 11) wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;
- 12) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 13) prowadzenie postępowań w zakresie norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym;
- 15) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe;
- 16) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;

- 17) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 18) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 19) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 20) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych;
- 21) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 22) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej; w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 23) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 24) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym;
- 25) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy.

§ 12. Do zadań Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW) 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 sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy

- lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 5) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
 - 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
 - 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
 - 9) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 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 nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 13. Do zadań Referatu Egzekucji Administracyjnej (SEE) 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) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;

- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 127, z 2022 r. poz. 2600 oraz z 2023 r. poz. 818) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2023 r. poz. 654 i poz. 818), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

§ 14. Do zadań Referatu Rachunkowości (SER) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych.

§ 15. Do zadań Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-

1) należy w szczególności:

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

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

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

- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatków dochodowych;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków dochodowych;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatków dochodowych;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych podatków dochodowych;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 9) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 10) wymiana informacji podatkowych;
- 11) 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 (SKP) należy w szczególności:

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

§ 18. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka 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 numerów identyfikacji podatkowej (NIP);

- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, 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 Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (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) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 19. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych, kierujących wieloosobowymi stanowiskami.

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

§ 21. 1. Ustala się wzajemne zastępstwo członków kierownictwa Urzędu:

- 1) w czasie nieobecności Naczelnika, Zastępcy Naczelnika zastępuje Naczelnika;
- 2) w czasie nieobecności Zastępcy Naczelnika, Naczelnik zastępuje Zastępcę Naczelnika;
- 3) w czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika i Zastępcy Naczelnika, Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich, w drugiej kolejności Naczelnika zastępuje kierownik Referatu Wsparcia.

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. Zastępca Naczelnika, kierownicy oraz kierujący wieloosobowymi stanowiskami 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 bezpośredniemu przełożonemu,
 - b) wykonania polecenia przy pisemnym jego potwierdzeniu,
 - c) odmowy wykonania polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

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

§ 25. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach 8:00 – 18:00;
- 2) w pozostałe dni w godzinach 8:00 – 15:00.

2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek 14:00 – 16:00.

3. Zastępca Naczelnika przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę 14:00 – 16:00.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 26. 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) zatwierdza plany kontroli podatkowej;
- 6) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;
- 7) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Zastępcy Naczelnika,
 - b) Referatu Wsparcia,
 - c) Referatu Obsługi Bezpośredniej,
 - d) Referatu Spraw Wierzycielskich,
 - e) Referatu Egzekucji Administracyjnej,
 - f) Referatu Rachunkowości.

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

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

2. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 2) Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 3) Referatu Kontroli Podatkowej;
- 4) Wieloosobowego Stanowiska ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
- 5) Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier;

- 6) Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
- 7) Wieloosobowego Stanowiska ds. Podatków Majątkowych i Sektorowych.

Rozdział 7

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

§ 28. Zastępca Naczelnika upoważniony jest do:

- 1) podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania decyzji, postanowień wydawanych w sprawach należących do właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) podpisywania:
 - a) zaświadczeń, zawiadomień, pism w sprawach należących do właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - b) dokumentów dotyczących sprawozdawczości w sprawach należących do właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - c) upoważnień do kontroli podatkowych;
- 3) akceptowania:
 - a) kart analizy zasadności zwrotów podatku VAT do kwoty 100 tys. zł,
 - b) zwrotów/nadpłat w podatkach do kwoty 100 tys. zł, z wyłączeniem zwrotów akceptowanych automatycznie,
 - c) protokołów weryfikacyjnych dla celów opodatkowania przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach bądź pochodzących z nieujawnionych źródeł,
 - d) analizy danych zawartych w oświadczeniach o stanie majątkowym,
 - e) raportów analizy podmiotowej (dotyczących informacji sygnałnych).

§ 29. Kierownik Referatu Wsparcia upoważniony jest do:

- 1) zatwierdzania i podpisywania:
 - a) protokołów i innych dokumentów dotyczących odbioru dostaw, usług, robót budowlanych,
 - b) kosztorysów napraw/usuwania awarii/bieżącej konserwacji,
 - c) protokołów przeglądów, konserwacji, naprawy/usunięcia awarii/usterki,
 - d) reklamacji,
 - e) rozliczenia kart drogowych pojazdu służbowego,

- f) dokumentów dotyczących przekazania, zmiany miejsca użytkowania, odbioru składników rzeczowych majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych,
 - g) dokumentacji dotyczącej archiwizacji i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego,
 - h) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu;
- 2) potwierdzania wykonania dostaw, usług, robót budowlanych na rachunkach/fakturach.

§ 30. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej upoważniony jest do podpisywania:

- 1) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych w związku z realizacją zadań komórki;
- 2) zawiadomień w sprawach nadania numerów ewidencyjnych kas fiskalnych oraz zawiadomień o wyrejestrowaniu kas fiskalnych;
- 3) zaświadczeń;
- 4) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia lub zaświadczenia o treści żądanej;
- 5) decyzji do kwoty 20 tys. zł;
- 6) odpowiedzi udzielanych podmiotom uprawnionym;
- 7) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu.

§ 31. Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług upoważniony jest do:

- 1) podpisywania:
 - a) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych w związku z realizacją zadań komórki,
 - b) postanowień w związku z realizacją zadań komórki, z wyłączeniem postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, postanowień o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy dla postępowań podatkowych trwających dłużej niż 3 miesiące,
 - c) decyzji do kwoty 20 tys. zł, z wyłączeniem decyzji umarzających postępowania podatkowe,
 - d) odpowiedzi udzielanych podmiotom uprawnionym,
 - e) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu;

2) akceptowania:

- a) karty analizy zgodności oraz zgody lub odmowy zgody przekazania środków z rachunku VAT na rachunek rozliczeniowy do kwoty 20 tys. zł,
- b) zwrotów nadpłat w podatkach dochodowych oraz podatku VAT do kwoty 20 tys. zł.

§ 32. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Podatków Majątkowych i Sektorowych upoważniony jest do podpisywania:

- 1) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych w związku z realizacją zadań komórki;
- 2) postanowień w związku z realizacją zadań komórki, z wyłączeniem postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, postanowień o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy dla postępowań podatkowych trwających dłużej niż 3 miesiące;
- 3) decyzji do kwoty 20 tys. zł, z wyłączeniem decyzji umarzających postępowania podatkowe;
- 4) zaświadczeń;
- 5) odpowiedzi udzielanych podmiotom uprawnionym;
- 6) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu.

§ 33 . Kierownik Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier upoważniony jest do:

- 1) podpisywania:
 - a) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych w związku z realizacją zadań komórki,
 - b) postanowień, z wyłączeniem postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, postanowień o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy dla postępowań podatkowych trwających dłużej niż 3 miesiące,
 - c) decyzji do kwoty 20 tys. zł, z wyłączeniem decyzji umarzających postępowania podatkowe,
 - d) potwierdzeń przyjęcia zgłoszenia rejestracyjnego w zakresie podatku akcyzowego,
 - e) zaświadczeń,
 - f) potwierdzeń przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy/gazowy,
 - g) odpowiedzi udzielanych podmiotom uprawnionym,

- h) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu;
- 2) akceptowania:
 - a) różnicy pomiędzy podatkiem akcyzowym wykazanym przez podatnika w deklaracji AKC-U, a podatkiem akcyzowym ustalonym przez Naczelnika do kwoty 1 tys. zł,
 - b) zwrotów nadpłat podatku akcyzowego i podatku od gier do kwoty 20 tys. zł.

§ 34. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich upoważniony jest do podpisywania:

- 1) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych w związku z realizacją zadań komórki;
- 2) postanowień, z wyłączeniem postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, postanowień o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy dla postępowań podatkowych trwających dłużej niż 3 miesiące;
- 3) decyzji w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych do kwoty 20 tys. zł, z wyłączeniem decyzji rozstrzygających wnioski w sprawie umorzenia zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej, decyzji umarzających postępowania podatkowe;
- 4) upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe i niepodatkowe należności budżetowe;
- 5) zarządzeń zabezpieczenia;
- 6) zaświadczeń;
- 7) odpowiedzi udzielanych podmiotom uprawnionym;
- 8) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu.

§ 35. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej upoważniony jest do:

- 1) nadawania tytułom wykonawczym klauzuli wykonalności;
- 2) reprezentowania Naczelnika w sprawach dotyczących wyceny rzeczy zajmowanych przez Referat Egzekucji Administracyjnej na podstawie tytułów wykonawczych oraz rzeczy objętych przypadkiem na rzecz Skarbu Państwa;
- 3) podpisywania:
 - a) wezwań do osobistego zgłaszania się lub dostarczania danych w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
 - b) postanowień w toku postępowania egzekucyjnego,

- c) pism kierowanych do uczestników postępowania egzekucyjnego,
- d) faktur VAT dokumentujących sprzedaż ruchomości oraz wydatków ponoszonych w postępowaniu egzekucyjnym,
- e) deklaracji podatku od towarów i usług VAT składanych przez organ egzekucyjny,
- f) odpowiedzi udzielanych podmiotom uprawnionym,
- g) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu.

§ 36. Kierownik Referatu Rachunkowości upoważniony jest do:

- 1) podpisywania:
 - a) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych w związku z realizacją zadań komórki,
 - b) postanowień w sprawie zaliczenia nadpłat/wpłat zwrotów na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych,
 - c) zawiadomień o dokonaniu zwrotu nadpłat zobowiązań podatkowych,
 - d) odpowiedzi udzielanych podmiotom uprawnionym,
 - e) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu;
- 2) akceptowania zwrotów/nadpłat w podatkach, z wyłączeniem zwrotów akceptowanych automatycznie.

§ 37. Kierownik Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających upoważniony jest do:

- 1) podpisywania:
 - a) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych w związku z realizacją zadań komórki,
 - b) odpowiedzi udzielanych podmiotom uprawnionym,
 - c) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu;
- 2) akceptowania zwrotów podatku VAT do kwoty 20 tys. zł, z wyłączeniem zwrotów akceptowanych automatycznie.

§ 38. Kierownik Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających upoważniony jest do:

- 1) podpisywania:
 - a) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych w związku z realizacją zadań komórki,
 - b) wezwań i pism związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych do ich złożenia, na podstawie odrębnych przepisów prawa,
 - c) odpowiedzi udzielanych podmiotom uprawnionym,
 - d) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu;
- 2) akceptowania zwrotów nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 20 tys. zł, z wyłączeniem zwrotów akceptowanych automatycznie.

§ 39. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej upoważniony jest do:

- 1) podpisywania:
 - a) wezwań, zawiadomień dotyczących prowadzonych postępowań kontrolnych,
 - b) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych w związku z realizacją zadań komórki,
 - c) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu.

§ 40. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej upoważniony jest do podpisywania:

- 1) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych w związku z realizacją zadań komórki;
- 2) potwierdzeń w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej NIP;
- 3) duplikatów decyzji NIP;
- 4) potwierdzeń zgłoszenia rejestracyjnego podatnika podatku od towarów i usług VAT- 5;
- 5) zaświadczeń;
- 6) zawiadomień w sprawie wykreślenia z rejestru podatników VAT/VAT UE;
- 7) odpowiedzi udzielanych podmiotom uprawnionym;
- 8) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu.

§ 41. Pracownicy Referatu Egzekucji Administracyjnej upoważnieni są do podpisywania z upoważnienia Naczelnika:

- 1) zawiadomień o zajęciu prawa majątkowego stanowiącego świadczenie z zaopatrzenia emerytalnego oraz z ubezpieczenia społecznego u dłużnika zajętej wierzytelności będącego organem rentowym;
- 2) zawiadomień o zajęciu prawa majątkowego stanowiącego wynagrodzenie u dłużnika zajętej wierzytelności będącego pracodawcą;
- 3) zawiadomień o zajęciu prawa majątkowego stanowiącego wierzytelność z rachunku bankowego u dłużnika zajętej wierzytelności będącego bankiem;
- 4) zawiadomień o zajęciu innej wierzytelności pieniężnej z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatku;
- 5) zawiadomień o uchyleniu zajęć wymienionych w pkt 1-4.

§ 42. Pracownicy Referatu Rachunkowości upoważnieni są do akceptowania zwrotów/nadpłat w podatkach do kwoty 2,5 tys. zł, z wyłączeniem zwrotów akceptowanych automatycznie.

§ 43. Pracownicy Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających upoważnieni są do akceptowania zwrotów podatku VAT do kwoty 2,5 tys. zł, z wyłączeniem zwrotów akceptowanych automatycznie.

§ 44. Pracownicy Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających upoważnieni są do akceptowania zwrotów nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 2,5 tys. zł, z wyłączeniem zwrotów akceptowanych automatycznie.

§ 45. Pracownicy Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier upoważnieni są do akceptowania zwrotów nadpłat podatku akcyzowego i podatku od gier do kwoty 2,5 tys. zł.

§ 46. Pracownicy Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług upoważnieni są do akceptowania zwrotów nadpłat w podatkach dochodowych oraz podatku VAT do kwoty 2,5 tys. zł.

§ 47. Zastępca Naczelnika, kierujący komórkami organizacyjnymi **oraz pracownicy**, którym zostało nadane uprawnienie do podpisywania w obowiązującym w Izbie systemie informatycznym służącym rozliczaniu kosztów delegacji służbowych, uprawnieni są do sprawdzania rachunków kosztów podróży służbowych oraz oświadczeń

w sprawie korzystania z komunikacji miejskiej/publicznej i podpisywania ich pod względem merytorycznym.

§ 48. Pracownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów w związku z realizacją zadań komórki.

§ 49. Zadania oraz odpowiedzialność kadry kierowniczej oraz pracowników szczegółowo określają zakresy czynności.

Rozdział 8

Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu

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

- 1) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 2) udzielania urlopów wypoczynkowych, przesunięcia terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku oraz za dany rok na następny, a także odwołania pracownika z urlopu i zwolnienia od pracy wychowującego dziecko do lat 14;
- 3) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny;
- 4) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 5) zlecania pracy w godzinach nadliczbowych;
- 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) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;

- 12) zawierania umów z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/instytucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do w/w organizacji, osób z którymi zawierane są umowy o odbywanie stażu; w przypadku, gdy umowy w sprawie staży skutkują zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest uzyskanie zgody Dyrektora;
- 13) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 14) 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;
- 15) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach;
- 16) 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 i egzekucji administracyjnej;
- 17) 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 i egzekucji administracyjnej.