Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 102/2020
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 24 sierpnia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO WARSZAWA - URSYNÓW

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego Warszawa - Ursynów określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego Warszawa-Ursynów;
2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy Warszawa - Ursynów;
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.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: Dzielnicę Ursynów m.st. Warszawy oraz Dzielnicę Wilanów m.st. Warszawy.

3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika w przypadku wykonywania zadań w zakresie akcyzy obejmuje: powiat piaseczyński oraz dzielnice m.st. Warszawy: Bemowo, Bielany, Mokotów, Ochota, Śródmieście, Ursus, Ursynów, Wilanów, Wola, Włochy, Żoliborz.

4. Siedziba Naczelnika znajduje się w Warszawie przy ul. Wynalazek 3.

§ 4. Urząd wykonuje zadania określone w ustawie o KAS, działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami i poleceniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa KAS, Dyrektora i Naczelnika.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

1) Naczelnik nadzorujący bezpośrednio pion wsparcia (SNUW);
2) Pierwszy Zastępca Naczelnika nadzorujący pion obsługi podatnika, poboru i egzekucji (SZNE);
3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion orzecznictwa i kontroli (SZNP);
4) Trzeci Zastępca Naczelnika nadzorujący pion kontroli (SZNK).

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

1) pion wsparcia (SNUW):
   - Dział Wsparcia (SWW), w skład którego wchodzi Wieloosobowe Stanowisko ds. Sprawozdawczości, Analityki i Obsługi Sekretariatów (SWW1);
2) pion obsługi podatnika, poboru i egzekucji (SZNE):
   a) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
   b) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
   c) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
   d) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
   e) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
   f) Pierwszy Dział Rachunkowości (SER-1), w skład którego wchodzi Wieloosobowe Stanowisko ds. Sum Depozytowych, Mandatów, Kosztów Egzekucyjnych i Komorników Sądowych (SER1-1),
   g) Drugi Dział Rachunkowości (SER-2);
3) pion orzecznictwa i kontroli (SZNP):
   a) Pierwszy Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
   b) Drugi Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),
   c) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
   d) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA), w skład którego wchodzą:
      - Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA1),
      - Pierwsze Wieloosobowe Stanowisko ds. Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA2),

– Drugie Wieloosobowe Stanowisko ds. Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA3),

e) Referat Spraw Karnych Skarbowych (SKK);

4) pion kontroli (SZNK):

a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1), w skład którego wchodzi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających - Pliki JPK (SKA1-1),

b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),

c) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),

d) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),

e) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

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) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
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;
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) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;

12) 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 2019 r. poz. 1950);
13) ochrona informacji prawnie chronionych;
14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

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 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.

§ 7. 1. Do zadań **Działu Wsparcia** należy w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego zastępców;
2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień 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.

2. Zadania określone w ust. 1 pkt 1, 3, 8, 9, 11 wykonuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Sprawozdawczości, Analityki i Obsługi Sekretariatów.

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

1) w zakresie obsługi bieżącej:
   a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych 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.

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

1) prowadzenie postępowań podatkowych, z wyłączeniem postępowań, o których mowa, w § 17 pkt 6, 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) 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;
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 **Drugiego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług** należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań podatkowych, z wyłączeniem postępowań, o których mowa, w § 17 pkt 6, 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) 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;
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.

§ 11. Do zadań **Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych** należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań podatkowych, 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) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
7) dokonywanie czynności analitycznych i sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 12.1. Do zadań **Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier** 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 wydobycia 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 ciążącej 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 2020 r. poz. 833);
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) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier;
17) dokonywanie czynności weryfikacyjnych deklaracji, wniosków i informacji składanych przez podatników i płatników w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier;
18) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych

komórek organizacyjnych;

19) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych;
20) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier;
21) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier;
22) prowadzenie spraw w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier;
23) orzekanie o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych – art. 33 Ordynacji podatkowej;
24) nadawanie decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;
25) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym;
26) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy.

2. Zadania określone w ust. 1 pkt 12, 16 – 19, 25, 26 wykonuje Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier.

3. Zadania określone w ust. 1 pkt 2 – 6, 10, 20, 21 wykonuje Pierwsze Wieloosobowe Stanowisko ds. Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier.

4. Zadania określone w ust. 1 pkt 1, 7, 18, 20, 21 wykonuje Drugie Wieloosobowe Stanowisko ds. Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier.

§ 13. Do zadań **Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich oraz Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
4) rozpatrywanie 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 za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie 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 zabezpieczaniu 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;
20) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 14. 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) 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 za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego 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 2020 r. poz. 523, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2020 r. poz. 19, z poźn. zm.) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego.

§ 15.1. Do zadań **Pierwszego Działu Rachunkowości oraz Drugiego Działu Rachunkowości** należy w szczególności:
1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i ceł oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów
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 prawnych;
8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
9) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

2. Zadania określone w ust. 1 pkt 5-9 wykonuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Sum Depozytowych, Mandatów, Kosztów Egzekucyjnych i Komorników Sądowych w Pierwszym Dziale Rachunkowości.

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

1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
2) 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;
5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
6) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
7) wymiana informacji podatkowych.

2. Zadania określone w ust. 1 pkt 4, 5, 7 wykonuje Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających - Pliki JPK.

3. Do zadań **Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
2) dokonywanie czynności sprawdzających;
3) badanie zasadności zwrotu podatków;
4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
6) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
7) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
8) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
9) wymiana informacji podatkowych;
10) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
11) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

§ 17. Do zadań **Działu 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) prowadzenie postępowań podatkowych, w zakresie, w jakim uprzednio przez tę komórkę była prowadzona kontrola podatkowa, 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) ustalania zobowiązań podatkowych;
7) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 18. Do zadań **Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** 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, uchylenia 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) przyjmowane i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
14) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 19. Do zadań **Referatu Spraw Karnych Skarbowych** należy w szczególności:
1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 730);
2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
7) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.);
8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
9) orzekanie w toku postepowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego;
10) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

Rozdział 5
Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 20. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy trzech zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych, kierujących wieloosobowymi stanowiskami.

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

realizację.

§ 22.1. Ustala się wzajemne zastępstwo członków kierownictwa Urzędu:

1) Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w następnej: Drugi Zastępca Naczelnika oraz Trzeci Zastępca Naczelnika;
2) Zastępcy Naczelnika zastępują się wzajemnie, zgodnie z uprawnieniami zapisanymi w zakresach czynności:
   a) Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje Drugi Zastępca Naczelnika w zakresie spraw prowadzonych przez nw. komórki organizacyjne: SOB-1, SOB-2, SER-1, SER-2, oraz Trzeci Zastępca Naczelnika w zakresie spraw prowadzonych przez nw. komórki organizacyjne: SEW-1, SEW-2, SEE;
   b) Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika w zakresie spraw prowadzonych przez nw. komórki organizacyjne: SPV-2, SPM oraz Trzeci Zastępca Naczelnika w zakresie spraw prowadzonych przez nw. komórki organizacyjne: SPV-1, SPA, SKK;
   c) Trzeciego Zastępcę Naczelnika zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika w zakresie spraw prowadzonych przez nw. komórki organizacyjne: SKA-1,SKA-2, SKA-3, SKI oraz Drugi Zastępca Naczelnika w zakresie spraw prowadzonych przez nw. komórki organizacyjne: SKP.

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

3. W przypadku zastępstwa osoba zastępująca posiada wszystkie uprawnienia osoby zastępowanej, chyba że zakres czynności stanowi inaczej.

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

§ 24. 1. Zastępcy Naczelnika oraz Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe piony/komórki organizacyjne, w tym efektywnej organizacji pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

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

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

1) dokładnego i sumiennego oraz zgodnego z przepisami wypełniania poleceń służbowych;
2) w przypadku otrzymania polecenia służbowego niezgodnego w ich przekonaniu z prawem, interesem społecznym lub zawierającego znamiona pomyłki:
   a) przedstawienia na piśmie zastrzeżeń bezpośredniemu przełożonemu,
   b) wykonania polecenia przy pisemnym jego potwierdzeniu,
   c) odmowy wykonania polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

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

§ 26.1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

1) poniedziałek w godzinach 8.00 – 18.00;
2) w pozostałe dni w godzinach 8.00 – 16.00.

2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 15.00 – 17.00 i w czwartki w godzinach 9.00 – 11.00, a w tygodniach, w których poniedziałek lub czwartek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, w najbliższym dniu pracy w godz. 9.00 – 11.00 .
3. Zastępcy Naczelnika przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień pracy Urzędu w godzinach 13.00 – 14.00 oraz poza godzinami urzędowania w każdy wtorek w godzinach 16.00 – 16.30, a w tygodniach w których wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, w najbliższym dniu pracy w godz. 16.00 – 16.30.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

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

1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należności podatkowych i niepodatkowych;
2) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach umarzania zaległości, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań;
3) wprowadza wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty;
4) udziela pracownikom upoważnień;
5) zatwierdza plany kontroli podatkowej;
6) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;

7) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
   a) Zastępców Naczelnika,
   b) Działu Wsparcia.

§ 28.1. Do zakresu nadzoru zastępców Naczelnika należy w szczególności:

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

2. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1) Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej;
2) Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej;
3) Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich;
4) Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich;
5) Działu Egzekucji Administracyjnej;
6) Pierwszego Działu Rachunkowości;
7) Drugiego Działu Rachunkowości.

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1) Pierwszego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
2) Drugiego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
3) Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych;
4) Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier;
5) Referatu Spraw Karnych Skarbowych.

4. Trzeci Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
2) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
3) Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
4) Działu Kontroli Podatkowej;
5) Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

Rozdział 7

Zakres stałych uprawnień Zastępców, Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych

i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach

§ 29. Pierwszy Zastępca Naczelnika akceptuje i podpisuje:

1) decyzje o przejęciu ruchomości na rzecz Skarbu Państwa;
2) decyzje ustalające i określające wydawane w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa;
3) decyzje w sprawach zwolnienia płatnika z poboru zaliczek na podatek dochodowy;
4) decyzje w zakresie udzielania ulg podatkowych (odroczenia, raty) bez ograniczenia kwoty na okres do 24 miesięcy;
5) decyzje o odpowiedzialności płatników, podatników i inkasentów oraz osób trzecich i następców prawnych;
6) decyzje o zwrocie podatków wydawane w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa do kwoty 200 000 zł włącznie, a w przypadku podatku akcyzowego do kwoty 400 000 zł włącznie;
7) decyzje w sprawie umorzenia zaległości podatkowych do kwoty 50 000 zł włącznie;
8) postanowienia o wstrzymaniu wykonania decyzji;
9) postanowienia o uchylaniu nałożonych kar na podstawie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
10) postanowienia w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatków do kwoty 100 000 zł włącznie;
11) postanowienia w sprawie umorzenia do kwoty 50 000 zł włącznie i rozkładania na raty kosztów egzekucyjnych;
12) inne decyzje i postanowienia;
13) zwroty nadpłat w podatkach i opłatach do wysokości 200 000 zł włącznie, a w przypadku podatku akcyzowego do wysokości 400 000 zł włącznie;
14) zwroty nadpłat podatku dochodowego wynikające z deklaracji o osiągniętym dochodzie i ich korekt do kwoty nadpłaty w wysokości 200 000 zł włącznie;
15) zwroty różnicy podatku od towarów i usług wynikające z deklaracji VAT i ich korekt do kwoty zwrotu w wysokości 200 000 zł włącznie;
16) zwroty różnic podatku od czynności cywilnoprawnych wynikające z deklaracji PCC i ich korekt do kwoty zwrotu w wysokości 200 000 zł włącznie;
17) zwroty nienależnie pobranych kwot w toku prowadzonej egzekucji administracyjnej do kwoty 50 000 zł włącznie;

18) zawiadomienia w sprawie zarachowania nadpłaty na inną obowiązującą należność do kwoty 200 000 zł włącznie;
19) zawiadomienia w sprawie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym lub na rachunek bankowy do kwoty 200 000 zł włącznie;
20) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy powyżej 3 miesięcy;
21) dokumenty oznaczone klauzulą "Tajemnica skarbowa" oraz klauzulą „Zastrzeżone";
22) deklaracje, dokumenty, informacje z zakresu rachunkowości;
23) polecenia wypłaty z rachunków bankowych dochodów, sum depozytowych i innych rachunków prowadzonych na potrzeby organu egzekucyjnego;
24) kompensaty zobowiązań podatkowych w trybie art. 64 ustawy Ordynacja podatkowa do kwoty 200 000 zł włącznie;
25) informacje związane z kreowaniem wizerunku Urzędu – wyrażanie stanowiska Naczelnika w kontaktach z mediami;
26) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 30. Drugi Zastępca Naczelnika akceptuje i podpisuje:

1) decyzje ustalające i określające wydawane w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa;
2) decyzje w sprawach zwolnienia płatnika z poboru zaliczek na podatek dochodowy;
3) decyzje w zakresie udzielania ulg podatkowych (odroczenia, raty) bez ograniczenia kwoty na okres do 24 miesięcy;
4) decyzje o odpowiedzialności płatników, podatników i inkasentów oraz osób trzecich i następców prawnych;
5) decyzje w sprawie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym;
6) decyzje o zwrocie podatków wydawane w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa do kwoty 200 000 zł włącznie, a w przypadku podatku akcyzowego do kwoty 400 000 zł włącznie;
7) decyzje w sprawie umorzenia zaległości podatkowych do kwoty 50 000 zł włącznie;
8) postanowienia o wstrzymaniu wykonania decyzji;
9) postanowienia o odmowie wszczęcia dochodzenia w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz w sprawach o przestępstwa z ustawy o rachunkowości;
10) postanowienia o umorzeniu dochodzenia w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz w sprawach o przestępstwa z ustawy o rachunkowości;

11) postanowienia o zawieszeniu dochodzenia;
12) postanowienia w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatków do kwoty 200 000 zł włącznie;
13) inne decyzje i postanowienia;
14) zwroty nadpłat w podatkach i opłatach do wysokości 200 000 zł włącznie, a w przypadku podatku akcyzowego do wysokości 400 000 zł włącznie;
15) zwroty różnic podatku od towarów i usług wynikające z deklaracji VAT i ich korekt do kwoty zwrotu w wysokości 200 000 zł włącznie;
16) zwroty nadpłat podatku dochodowego wynikające z deklaracji o osiągniętym dochodzie i ich korekt do kwoty nadpłaty w wysokości 200 000 zł włącznie;
17) zwroty różnic podatku od czynności cywilnoprawnych wynikające z deklaracji PCC i ich korekt do kwoty zwrotu w wysokości 200 000 zł włącznie;
18) zwroty osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym;
19) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy powyżej 3 miesięcy;
20) akty oskarżenia w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz w sprawach o przestępstwa z ustawy o rachunkowości;
21) wnioski o warunkowe umorzenie postępowania w sprawach o przestępstwa z ustawy o rachunkowości;
22) wnioski o udzielenie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności;
23) wnioski o przedłużenie dochodzenia;
24) inne wnioski formułowane na podstawie przepisów ustawy Kodeks karny skarbowy oraz ustawy Kodeks postępowania karnego, nie zastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
25) dokumenty oznaczone klauzulą “Tajemnica skarbowa” oraz klauzulą „Zastrzeżone”;
26) informacje związane z kreowaniem wizerunku Urzędu – wyrażenie stanowiska Naczelnika w kontaktach z mediami,
27) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 31. Trzeci Zastępca Naczelnika akceptuje i podpisuje:

1) decyzje ustalające i określające wydawane w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa;
2) decyzje w sprawach zwolnienia płatnika z poboru zaliczek na podatek dochodowy;

3) decyzje w zakresie udzielania ulg podatkowych (odroczenia, raty) bez ograniczenia kwoty na okres do 24 miesięcy;
4) decyzje o zwrocie podatków wydawane w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa do kwoty 200 000 zł włącznie, a w przypadku podatku akcyzowego do kwoty 400 000 zł włącznie;
5) decyzje w sprawie umorzenia zaległości podatkowych do kwoty 50 000 zł włącznie;
6) postanowienia o wstrzymaniu wykonania decyzji;
7) postanowienia w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatków do kwoty 200 000 zł włącznie;
8) inne decyzje i postanowienia;
9) zwroty nadpłat w podatkach i opłatach do wysokości 200 000 zł włącznie, a w przypadku podatku akcyzowego do wysokości 400 000 zł włącznie;
10) zwroty nadpłat podatku dochodowego wynikające z deklaracji o osiągniętym dochodzie i ich korekt do kwoty nadpłaty w wysokości 200 000 zł włącznie;
11) zwroty różnic podatku od towarów i usług wynikające z deklaracji VAT i ich korekt do kwoty zwrotu w wysokości 200 000 zł włącznie;
12) zwroty różnic podatku od czynności cywilnoprawnych wynikające z deklaracji PCC i ich korekt do kwoty zwrotu w wysokości 200 000 zł włącznie;
13) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy powyżej 3 miesięcy;
14) dokumenty oznaczone klauzulą "Tajemnica skarbowa" oraz klauzulą „Zastrzeżone";
15) informacje związane z kreowaniem wizerunku Urzędu – wyrażanie stanowiska Naczelnika w kontaktach z mediami;
16) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 32. 1. Kierownik Działu Wsparcia akceptuje i podpisuje:

1) zamówienia, zlecenia, kierowane do wykonawców mających świadczyć usługi, dostawy, roboty budowlane na rzecz Urzędu, po uprzednim zatwierdzeniu przez Izbę wniosku w sprawie wydatkowania środków publicznych;
2) zgłoszenia awarii urządzeń, instalacji, itp. wynikające z umów zawartych przez Izbę;
3) korespondencję wychodzącą z Urzędu, a dotyczącą wykonywania zobowiązań przez wykonawców świadczących na rzecz Urzędu: usługi, dostawy, roboty budowlane;
4) informacje kierowane do Izby w zakresie potwierdzania świadczenia na rzecz Urzędu, przez poszczególnych wykonawców: usług, dostaw i robót budowlanych;

5) pisma przekazujące do Izby: faktury, rachunki, oświadczenia itp. składane przez pracowników Urzędu;
6) dokumentację dotyczącą dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii;
7) pisma oraz dokumentację dotyczącą archiwizacji, w tym w zakresie: wypożyczania i brakowania dokumentacji;
8) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

2. Pracownicy Działu Wsparcia wykonujący zadania w zakresie obsługi kadrowej Urzędu podpisują korespondencję o charakterze nierozstrzygającym w zakresie spraw kadrowych, polityki szkoleniowej, świadczeń socjalnych, a w szczególności:

1) pisma do Izby przekazujące: listy obecności, zwolnienia lekarskie, wnioski urlopowe, wnioski szkoleniowe itd.;
2) skierowania na badania profilaktyczne (wstępne, kontrolne, okresowe);
3) zaświadczenia potwierdzające fakt zatrudnienia w Urzędzie;
4) korespondencję kierowaną do kandydatów do pracy oraz do pracowników zwolnionych w kwestii rozliczenia karty obiegowej;
5) potwierdzanie własnoręczności podpisów na dokumentach służących celom wewnętrznym;
6) potwierdzanie pod względem merytorycznym:
   a) ewidencji czasu pracy,
   b) delegacji służbowych (rozliczenia kosztów podróży),
   c) innych dokumentów, gdzie wymagane jest potwierdzenie dla poszczególnych osób: faktu zatrudnienia, czasu pracy itd.

§ 33. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej akceptuje i podpisuje:

1) decyzje i postanowienia niezastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru do kwoty 50 000 zł włącznie;
2) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia;
3) zaświadczenia;
4) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy;
5) zwrot podatku i różnicy podatku lub nadpłaty podatku do kwoty 50 000 zł włącznie;
6) adnotacje w zakresie oceny materiałów dotyczących ksiąg rachunkowych podatników;
7) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
8) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 34. 1. Kierownik Pierwszego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług akceptuje i podpisuje:

1) decyzje określające wysokość przychodu/dochodu, wysokość zobowiązania podatkowego, wysokość zaliczek na podatek, wysokość nadpłaty, wysokość straty poniesionej przez podatnika, wysokość odsetek za zwłokę, wpłaty z zysku, kwotę zwrotu podatku, kwotę zwrotu różnicy podatku, kwotę zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy - do kwoty 50 000 zł włącznie, z wyłączeniem decyzji w sprawach dotyczących opodatkowania nieujawnionych źródeł przechodów;
2) decyzje ustalające zobowiązanie podatkowe lub zwrot podatku – do kwoty 50 000 zł włącznie;
3) decyzje o odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe – do kwoty 50 000 zł włącznie;
4) decyzje stwierdzające nadpłatę – do kwoty 50 000 zł włącznie;
5) decyzje wydawane na podstawie art. 20 ustawy o cenach - do kwoty 50 000 zł włącznie;
6) decyzje odmowne do kwoty 50 000 zł włącznie;
7) decyzje umarzające postępowanie podatkowe trwające do 3 miesięcy oraz decyzje umarzające postępowanie podatkowe na wniosek podatnika;
8) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku VAT - do kwoty 50 000 zł włącznie;
9) postanowienia o wszczęciu, zawieszeniu, wznowieniu postępowania podatkowego;
10) inne decyzje i postanowienia do kwoty 50 000 zł włącznie;
11) zwrot podatku i różnicy podatku lub nadpłaty podatku do kwoty 50 000 zł włącznie;
12) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy;
13) zawiadomienia w trybie art. 70c ustawy Ordynacja podatkowa;
14) zaświadczenia;
15) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
16) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 35. Kierownik Drugiego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług akceptuje i podpisuje:

1) decyzje określające wysokość przychodu/dochodu, wysokość zobowiązania podatkowego,

wysokość zaliczek na podatek, wysokość nadpłaty, wysokość straty poniesionej przez podatnika, wysokość odsetek za zwłokę, wpłaty z zysku, kwotę zwrotu podatku, kwotę zwrotu różnicy podatku, kwotę zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy - do kwoty 50 000 zł włącznie, z wyłączeniem decyzji w sprawach dotyczących opodatkowania nieujawnionych źródeł przechodów;

2) decyzje ustalające zobowiązanie podatkowe lub zwrot podatku – do kwoty 50 000 zł włącznie;
3) decyzje o odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe – do kwoty 50 000 zł włącznie;
4) decyzje stwierdzające nadpłatę – do kwoty 50 000 zł włącznie;
5) decyzje wydawane na podstawie art. 20 ustawy o cenach - do kwoty 50 000 zł włącznie;
6) decyzje odmowne do kwoty 50 000 zł włącznie;
7) decyzje umarzające postępowanie podatkowe trwające do 3 miesięcy oraz decyzje umarzające postępowanie podatkowe na wniosek podatnika;
8) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku VAT - do kwoty 50 000 zł włącznie;
9) postanowienia o wszczęciu, zawieszeniu, wznowieniu postępowania podatkowego;
10) postanowienia w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa;
11) inne decyzje i postanowienia do kwoty 50 000 zł włącznie;
12) zwrot podatku i różnicy podatku lub nadpłaty podatku do kwoty 50 000 zł włącznie;
13) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy;
14) zawiadomienia w trybie art. 70c ustawy Ordynacja podatkowa;
15) zaświadczenia;
16) sprawy zakwalifikowane jako negatywne na etapie wewnętrznego gromadzenia informacji przez Urząd w zakresie ujawnionych przychodów nie znajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nieujawnionych;
17) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
18) inną korespondencję kierowaną do podatników, w tym odpowiedzi na zapytania;
19) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 36. Kierownik Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych akceptuje i podpisuje:

1) decyzje określające wysokość zobowiązania podatkowego w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatku od spadków i darowizn - do kwoty 50 000 zł włącznie;
2) decyzje o odpowiedzialności płatnika do kwoty 50.000 zł włącznie;
3) decyzje o odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe do kwoty 50 000 zł włącznie;
4) decyzje stwierdzające nadpłatę – do kwoty 50 000 zł włącznie;
5) decyzje odmowne – do kwoty 50 000 zł włącznie;
6) decyzje ustalające zobowiązanie podatkowe lub zwrot podatku – do kwoty 50 000 zł włącznie;
7) decyzje w sprawie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym - do kwoty 10 000 zł włącznie;
8) decyzje umarzające postępowanie trwające do 3 miesięcy oraz decyzje umarzające postępowanie podatkowe na wniosek podatnika;
9) postanowienia o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy;
10) postanowienia o wszczęciu i wznowieniu postępowania podatkowego;
11) postanowienia w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa;
12) inne decyzje i postanowienia do kwoty 50 000 zł włącznie;
13) zwrot podatku i różnicy podatku lub nadpłaty podatku do kwoty 50 000 zł włącznie;
14) zwroty osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym - do kwoty 10 000 zł włącznie;
15) zaświadczenia;
16) odpowiedzi udzielane wnioskodawcom o sposobie wykorzystania informacji zawartych w doniesieniach;
17) korespondencję kierowaną do innych organów i instytucji, w tym przekazywanie dokumentów zgodnie z właściwością miejscową, wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania, w związku z toczącymi się postępowaniami wyjaśniającymi, analitycznymi i sprawdzającymi;
18) zawiadomienia w trybie art. 70c ustawy Ordynacja podatkowa;
19) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
20) inną korespondencję kierowaną do podatników, w tym odpowiedzi na zapytania;
21) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 37.1. Kierownik Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier akceptuje i podpisuje:

1) decyzje i postanowienia oraz inne rozstrzygnięcia, których wartość przedmiotu postępowania nie przekracza kwoty 200 000 zł;
2) decyzje umarzające postępowanie podatkowe trwające do 3 miesięcy oraz decyzje umarzające postępowanie podatkowe na wniosek podatnika;
3) decyzje w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych bez ograniczenia kwoty, do 6 miesięcy (odroczenie i raty);
4) decyzje dotyczące zmiany zezwoleń dla podatku akcyzowego oraz zabezpieczeń podatku akcyzowego nie powodujące zmiany wysokości kwot zobowiązań podatkowych;
5) postanowienia o wszczęciu, zawieszeniu, wznowieniu postępowania podatkowego;
6) zawiadomienia w trybie art. 70c ustawy Ordynacja podatkowa;
7) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
8) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

2. Kierownik Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier akceptuje i podpisuje:

1) pisma kierowane do podatników w ramach wykonywanych czynności sprawdzających;
2) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy;
3) zaświadczenia;
4) potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia rejestracyjnego;
5) potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy;
6) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

3. Kierujący Pierwszym i Drugim Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier akceptuje i podpisuje:

1) pisma kierowane do podatników w ramach wykonywanych czynności,
2) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy;
3) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
4) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 38. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich akceptuje i podpisuje:

1) decyzje odmowne do kwoty 100 000 zł włącznie;
2) decyzje w sprawie zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania zaliczek na podatek dochodowy w związku z wydatkami podlegającymi odliczeniu do wysokości 50 000 zł włącznie;
3) decyzje w sprawie orzeczenia odpowiedzialności osób trzecich do wysokości 50 000 zł włącznie;
4) decyzje w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych bez ograniczenia kwoty, do 6 miesięcy (odroczenie i raty);
5) decyzje umarzające postępowanie podatkowe trwające do 3 miesięcy oraz decyzje umarzające postępowanie podatkowe na wniosek podatnika;
6) inne decyzje i postanowienia do kwoty 50 000 zł włącznie;
7) wypisy z rejestru zastawów skarbowych;
8) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy;
9) zaświadczenia;
10) korespondencję do Ministerstwa Finansów w zakresie zastawów skarbowych;
11) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
12) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 39.1. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej akceptuje i podpisuje:

1) zarządzenia egzekucyjne, o których mowa w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji lub w zakresie organizacji komórki egzekucyjnej;
2) klauzule o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej;
3) klauzule o przyjęciu zarządzenia zabezpieczenia do wykonania;
4) postanowienia wynikające z prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających, z wyłączeniem rozstrzygnięć w przedmiocie umorzenia kosztów egzekucyjnych oraz rozłożenia kosztów egzekucyjnych na raty;
5) postanowienia o nałożeniu kary pieniężnej na podstawie przepisów zawartych w art. 168d i 168e ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
6) zawiadomienia, wezwania i inne pisma oraz dokumenty wynikające z prowadzonych postępowań egzekucyjnych, zabezpieczających i wykonawczych;

7) zawiadomienia o środkach egzekucyjnych wymienionych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym: zawiadomienia w zakresie ich ograniczenia, wstrzymania, wznowienia oraz uchylenia;
8) wnioski do sądów w zakresie obsługi zbiegów egzekucji administracyjnej z egzekucją sądową oraz zbiegów egzekucji administracyjnych;
9) wnioski do sądów o wyjawienie majątku dłużnika w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego;
10) wnioski do sądów o dokonanie wpisu hipoteki przymusowej w księdze wieczystej celem zabezpieczenia należności pieniężnych dochodzonych w toku postępowania egzekucyjnego lub zabezpieczającego;
11) faktury VAT przy sprzedaży ruchomości w postępowaniu egzekucyjnym;
12) pisma w zakresie wniosków o zwrot nienależnie pobranych lub wpłaconych w toku prowadzonego postępowania egzekucyjnego lub po jego zakończeniu kwot do wysokości 20 000 zł włącznie;
13) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
14) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

2. Pracownik w Dziale Egzekucji Administracyjnej akceptuje i podpisuje:
1) klauzule o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej, gdy suma dochodzonych należności pieniężnych (należności głównej) na dzień wszczęcia postępowania egzekucyjnego nie przekraczającą kwoty 50 000 zł włącznie;
2) postanowienia wynikające z prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających, w postępowaniach, w których suma dochodzonych należności pieniężnych (należności głównej) na dzień ich wszczęcia nie przekracza kwoty 30 000 zł włącznie, z wyłączeniem rozstrzygnięć w przedmiocie umorzenia kosztów egzekucyjnych oraz rozłożenia kosztów egzekucyjnych na raty;
3) postanowienia wynikające z prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających – bez ograniczeń w przypadkach, gdy postanowienie ma charakter deklaratoryjny, tj. nie wymaga przeprowadzenia postępowania dowodowego a rozstrzygnięcie wynika ściśle z przepisu prawa – w szczególności w przypadkach zawieszenia i umorzenia postepowania egzekucyjnego na wniosek wierzyciela;
4) rozstrzygnięcia o nieprzystąpieniu do egzekucji;
5) postanowienia o zmianie terminu załatwienia sprawy;

6) zawiadomienia, wezwania i inne pisma oraz dokumenty wynikające z prowadzonych postępowań;
7) zawiadomienia o środkach egzekucyjnych wymienionych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym: zawiadomienia w zakresie ich ograniczenia, wstrzymania, wznowienia oraz uchylenia, z wyłączeniem: egzekucji z nieruchomości i z udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością;
8) zawiadomienia właściwych organów rejestracyjnych ds. ewidencji pojazdów o zajęciu i zwolnieniu środka transportu;
9) pisma w zakresie żądania udzielenia informacji lub wyjaśnień niezbędnych do wszczęcia lub prowadzenia postępowania egzekucyjnego, kierowane do uczestników tego postępowania, organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych, a także innych podmiotów;
10) pisma przy przekazywaniu pism i dokumentów do innych organów lub komórek organizacyjnych Urzędu wg właściwości;
11) pisma przy przekazywaniu akt egzekucyjnych do innego organu egzekucyjnego według właściwości;
12) pisma, zawiadomienia i adnotacje w zakresie obsługi zbiegów egzekucji administracyjnej z egzekucją sądową oraz zbiegów egzekucji administracyjnych;
13) pisma w zakresie odpowiedzi na zapytania wierzycieli o przebiegu postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
14) obwieszczenia o licytacji;
15) pisma w zakresie wniosków o zwrot nienależnie pobranych lub wpłaconych w toku prowadzonego postępowania egzekucyjnego lub po jego zakończeniu kwot do wysokości 10 000 zł włącznie.

§ 40.1. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości akceptuje i podpisuje:
1) postanowienia w sprawie zaliczenia nadpłaty, zwrotu podatku na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych;
2) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia;
3) zawiadomienia w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 3 miesięcy;
4) zawiadomienia w sprawie zarachowania wpływów do wyjaśnienia na właściwą należność;

5) zawiadomienia w sprawie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym lub na rachunek bankowy do kwoty 50 000 zł włącznie,
6) zawiadomienia w sprawie zarachowania nadpłaty na inną obowiązującą należność do kwoty 50 000 zł włącznie;
7) zwroty nadpłat w podatkach do wysokości 50 000 zł włącznie;
8) kompensaty zobowiązań podatkowych w trybie art. 64 ustawy Ordynacja podatkowa do kwoty 50 000 zł włącznie;
9) wpływy należne jednostkom samorządu terytorialnego i budżetowi państwa;
10) zaświadczenia;
11) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
12) pisma kierowane do odpowiednich jednostek w odpowiedzi na zajęcia wierzytelności;
13) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

2. Pracownik Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Sum Depozytowych, Mandatów, Kosztów Egzekucyjnych i Komorników Sądowych w Pierwszym Dziale Rachunkowości, akceptuje i podpisuje:
1) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
2) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 41.1. Kierownik Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających akceptuje i podpisuje:
1) postanowienia w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa;
2) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku VAT - do kwoty 50 000 zł włącznie;
3) zwrot podatku i różnicy podatku lub nadpłaty podatku do kwoty 50 000 zł włącznie;
4) odpowiedzi udzielane wnioskodawcom o sposobie wykorzystania informacji zawartych w doniesieniach;
5) sprawy zakwalifikowane jako negatywne na etapie wewnętrznego gromadzenia informacji przez Urząd w zakresie ujawnionych przychodów nie znajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nieujawnionych;
6) zaświadczenia;
7) korespondencję kierowaną do innych organów, w tym przekazywanie dokumentów zgodnie z właściwością miejscową, wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania w związku

z toczącymi się postępowaniami wyjaśniającymi, analitycznymi i sprawdzającymi;
8) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
9) inną korespondencję kierowaną do podatników, w tym odpowiedzi na zapytania;
10) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

2. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających - Pliki JPK akceptuje i podpisuje:
1) pisma do innych organów dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia prowadzonych spraw;
2) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
3) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 42. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej akceptuje i podpisuje:
1) decyzje określające wysokość przychodu/dochodu, wysokość zobowiązania podatkowego, wysokość zaliczek na podatek, wysokość nadpłaty, wysokość straty poniesionej przez podatnika, wysokość odsetek za zwłokę, wpłaty z zysku, kwotę zwrotu podatku, kwotę zwrotu różnicy podatku, kwotę zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy - do kwoty 50 000 zł włącznie, z wyłączeniem decyzji w sprawach dotyczących opodatkowania nieujawnionych źródeł przechodów;
2) decyzje ustalające zobowiązanie podatkowe lub zwrot podatku – do kwoty 50 000 zł włącznie;
3) decyzje o odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe – do kwoty 50 000 zł włącznie;
4) decyzje stwierdzające nadpłatę – do kwoty 50 000 zł włącznie;
5) decyzje wydawane na podstawie art. 20 ustawy o cenach - do kwoty 50 000 zł włącznie;
6) decyzje odmowne do kwoty 50 000 zł włącznie;
7) decyzje umarzające postępowanie podatkowe trwające do 3 miesięcy oraz decyzje umarzające postępowanie podatkowe na wniosek podatnika;
8) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku VAT - do kwoty 50 000 zł włącznie;

9) postanowienia o wszczęciu, zawieszeniu, wznowieniu postępowania podatkowego;
10) postanowienia dotyczące prowadzonych postępowań kontrolnych;
11) postanowienia o ukaraniu karą porządkową;
12) inne decyzje i postanowienia do kwoty 50 000 zł włącznie;
13) zwrot podatku i różnicy podatku lub nadpłaty podatku do kwoty 50 000 zł włącznie;
14) zawiadomienia dotyczące postępowań kontrolnych oraz o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy;
15) zawiadomienia w trybie art. 70c ustawy Ordynacja podatkowa;
16) zaświadczenia;
17) zatwierdzanie postępowań kontrolnych w Podsystemie KONTROLA;
18) korespondencję prowadzoną z innymi urzędami skarbowymi dotyczącą postępowania kontrolnego oraz wykorzystania wyników kontroli przez inne urzędy skarbowe oraz inne organy;
19) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
20) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 43. Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej akceptuje i podpisuje:
1) decyzje administracyjne w sprawie odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
2) postanowienia niezastrzeżone wyższej aprobacie;
3) potwierdzenia nadania numeru identyfikacji podatkowej;
4) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT oraz jako podatnika VAT UE;
5) duplikaty potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT oraz jako podatnika VAT UE;
6) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy;
7) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
8) pisma potwierdzające dane rejestracyjne podatników i płatników;
9) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia, niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 44.1. Kierownik Referatu Spraw Karnych Skarbowych akceptuje i podpisuje:
1) postanowienia o przekazaniu sprawy zgodnie z właściwością innemu organowi;

2) pisma wyjaśniające kierowane do podatników w sprawach, w których nie toczy się postępowanie karne;
3) zapytania kierowane do innych organów w toku prowadzonych postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe i przestępstwa z ustawy o rachunkowości, w szczególności zapytania o karalność do Krajowego Rejestru Karnego;
4) wnioski do Policji o przeprowadzenie wywiadu, dokonanie ustaleń lub udzielenie innej pomocy w toku prowadzonych postępowań przygotowawczych;
5) pisma przy przekazywaniu akt karnych skarbowych do innego urzędu skarbowego z powodu zmiany właściwości miejscowej lub mylnego skierowania;
6) korespondencję o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowaną do innych organów;
7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku oskarżyciela skarbowego w Referacie Spraw Karnych Skarbowych akceptuje i podpisuje:
1) odstąpienia od wszczęcia postępowania karnego skarbowego w sprawach o wykroczenia skarbowe, w przypadku wystąpienia negatywnych przesłanek procesowych określonych w art. 17 § 1 Kpk,
2) zapytania kierowane do innych organów w toku prowadzonych przez siebie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe i przestępstwa z ustawy o rachunkowości, z wyłączeniem zapytań o karalność do Krajowego Rejestru Karnego;
3) wnioski do innych urzędów skarbowych o udzielenie pomocy prawnej i udzielanie odpowiedzi na wnioski o pomoc prawną;
4) pisma przy przekazywaniu akt karnych skarbowych do innego urzędu skarbowego z powodu zmiany właściwości miejscowej lub mylnego skierowania.

3. Pracownicy Referatu Spraw Karnych Skarbowych podpisują:
1) odstąpienia od wszczęcia postępowania karnego skarbowego w sprawach o wykroczenia skarbowe, w przypadku wystąpienia negatywnych przesłanek procesowych określonych w art. 17 § 1 Kpk,
2) postanowienia i zarządzenia wydawane w toku postępowania z wyjątkiem:
   a) postanowień o odmowie wszczęcia postępowania,

b) postanowień o zawieszeniu postępowania,
c) postanowień o umorzeniu postępowania,

3) zawiadomienia kierowane do organów prowadzących postępowanie oraz stron postępowania o czynnościach podejmowanych w toku postępowania;
4) wezwania, zawiadomienia i inne pisma kierowane do stron oraz pozostałych uczestników prowadzonych postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe i przestępstwa z ustawy o rachunkowości;
5) formularze mandatów karnych.

§ 45. 1. Właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu upoważnieni są do wydawania i podpisywania:

1) w imieniu organu podatkowego – postanowień i decyzji w sprawach ustalających wysokość podatku dochodowego w formie karty podatkowej, podatku dochodowego od osób duchownych osiągających przychody z opłat otrzymanych w związku z pełnionymi funkcjami o charakterze duszpasterskim, podatku dochodowego z tytułu prowadzenia działów specjalnych produkcji rolnej;
2) decyzji innych niż wymienione w pkt 1, z wyłączeniem decyzji w sprawach dotyczących opodatkowania nieujawnionych źródeł przychodów, do kwoty 25 000 zł włącznie za okres rozliczeniowy;
3) decyzji i postanowień oraz innych rozstrzygnięć, których wartość przedmiotu postępowania nie przekracza kwoty 25.000 zł włącznie;
4) decyzji w sprawie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym - do kwoty 2.500 zł włącznie;
5) postanowień w sprawie zaliczenia nadpłaty, zwrotu podatku na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych do kwoty 25 000,00 zł włącznie;
6) postanowień w sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia do kwoty 25 000,00 zł włącznie;
7) zawiadomień w sprawie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym lub na rachunek bankowy do kwoty 25 000 zł włącznie;
8) zawiadomień w sprawie zarachowania nadpłaty na inną obowiązującą należność do kwoty 25 000, 00 zł włącznie;
9) zawiadomień o zmianie stanu zaległości podatkowych;
10) zawiadomień o przekazaniu akt sprawy, deklaracji, zeznania itd. zgodnie z właściwością miejscową lub z powodu mylnego skierowania;

11) zawiadomień o przekazaniu akt sprawy do Dyrektora na skutek wniesionego odwołania lub zażalenia;
12) zwrot podatku i różnicy podatku lub nadpłaty podatku do kwoty 25 000 zł włącznie;
13) zwrotów osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym - do kwoty 2.500 zł włącznie;
14) wezwań kierowanych do podatników, płatników i inkasentów, dłużników i świadków;
15) upomnień;
16) tytułów wykonawczych;
17) not księgowych w sprawie przeksięgowania w ramach danego subkonta;
18) wypisów z rejestru zastawów skarbowych;
19) informacji o stanie zaległości podatkowych wraz z należnymi odsetkami kierowane do innych komórek organizacyjnych Urzędu bądź innych organów podatkowych;
20) informacji do podatników o sporządzonej korekcie deklaracji w trybie art. 274 § 1 pkt 1 ustawy Ordynacja podatkowa;
21) pism wzywających oraz zawiadamiających podatników w sprawach związanych z podjęciem i prowadzeniem kontroli podatkowych oraz z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi i postępowaniami podatkowymi;
22) pism kierowanych do kontrolowanych w związku z zastrzeżeniem lub wyjaśnieniami dotyczącymi ustaleń zawartych w protokole kontroli;
23) pism kierowanych do odpowiednich jednostek w odpowiedzi na zajęcia wierzytelności;
24) dokumentów oznaczonych klauzulą „Tajemnica skarbowa" z wyłączeniem dokumentów wysyłanych do:
    a) jednostek podległych Ministrowi Finansów,
    b) sądów i prokuratur,
    c) służby ochrony państwa;
25) potwierdzeń zgodności kopii, wyciągów i odpisów dokumentów znajdujących się w zbiorach komórki;
26) korespondencji wstępnej i uzupełniającej w zakresie prowadzonych spraw.

2. Zadania, w tym zakres koordynowania zadań oraz odpowiedzialność członków kadry kierowniczej oraz pracowników szczegółowo określają zakresy czynności.
3. Uprawnienia podwładnych przysługują także ich przełożonym.

Rozdział 8

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

§ 46. 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) zlecanie 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 legitymacji służbowych dla pracowników/funkcjonariuszy;
8) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
9) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
10) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
11) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
12) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
13) 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;
14) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;

15) 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;
16) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach.