



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 52/2023
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w
Warszawie z dnia 4 maja 2023 r.

A K C E P T U J Ę

Minister Finansów

Magdalena Rzeczkowska

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
TRZECIEGO MAZOWIECKIEGO URZĘDU
SKARBOWEGO W RADOMIU**

2023 r.

SPIST TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2	4
NACZELNIK I URZĄD	4
ROZDZIAŁ 3	4
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU	4
ROZDZIAŁ 4	5
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	5
ROZDZIAŁ 5	13
ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU	13
ROZDZIAŁ 6	15
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU.....	15
ROZDZIAŁ 7	16
ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ ZASTĘPCÓW NACZELNIKA I KIEROWNIKÓW ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA STANOWISKA W OKREŚLONYCH SPRAWACH	16
ROZDZIAŁ 8	28
ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU	28

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Trzeciego Mazowieckiego Urzędu Skarbowego w Radomiu określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Trzeciego Mazowieckiego Urzędu Skarbowego w Radomiu;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Trzeci Mazowiecki Urząd Skarbowy w Radomiu;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 5) 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 Krajowej Administracji Skarbowej 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: miasta na prawach powiatu: Ostrołęka, Płock, Radom, Siedlce; powiaty: białobrzeski, ciechanowski, garwoliński, gostyniński, grodziski, grójecki, kozienicki, legionowski, lipski, łosicki, makowski, miński, mławski, nowodworski, ostrołęcki, ostrowski, otwocki, piaseczyński, płocki, płoński, pruszkowski, przasnyski, przysuski, pułtowski, radomski, siedlecki, sierpecki, sochaczewski, sokołowski, szydłowiecki, warszawski zachodni, węgrowski, wołomiński, wyszkowski, zwolenński, żuromiński, żyrardowski.

3. Siedzibą Naczelnika jest Trzeci Mazowiecki Urząd Skarbowy w Radomiu przy ul. Struga 26/28.

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 z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.), działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami i poleceniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, Dyrektora i Naczelnika.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

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

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

- 1) pion wsparcia (SNUW), w ramach którego wchodzi Referat Wsparcia (SWW);
- 2) pion kontroli oraz analiz i czynności sprawdzających (SZNK):

- a) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
 - b) Pierwszy Dział Czynności Sprawdzających (SAS-1),
 - c) Drugi Dział Czynności Sprawdzających (SAS-2),
 - d) Referat Czynności Sprawdzających (SAS-3),
 - e) Referat Analiz i Planowania (SAP),
 - f) Referat Wymiany Informacji Międzynarodowej (SAM);
- 3) pion obsługi podatnika, orzecznictwa i poboru (SZNO):
- a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - b) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
 - c) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP),
 - d) Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - e) Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
 - f) Pierwszy Referat Rachunkowości (SER-1),
 - g) Drugi Referat Rachunkowości (SER-2).
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 innymi 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 organizacyjnej Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 593, z późn. zm.).

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem komórki wsparcia i obsługi bezpośredniej, z zastrzeżeniem § 12 pkt 1 lit. a, należy zapewnienie wsparcia

podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.

5. Z wyjątkiem komórki wsparcia do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy realizacja zadań scentralizowanych w zakresie opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych dochodów z działalności gospodarczej uzyskiwanych przez będących nierezydentami podatników tego podatku, którzy w roku podatkowym osiągnęli na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przychód netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług o równowartości w walucie polskiej poniżej 3 mln euro w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej przez tych podatników na terenie więcej niż jednego województwa.

6. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, wchodzących w skład pionu kontroli oraz analiz i czynności sprawdzających oraz pionu obsługi podatnika, orzecznictwa i poboru, z wyjątkiem komórek ds. obsługi bezpośredniej, spraw wierzycielskich i rachunkowości należy współpraca z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651, z późn. zm.).

7. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu ds. czynności sprawdzających, analiz i planowania, wymiany informacji międzynarodowej, kontroli podatkowej, podatków dochodowych i podatku od towarów i usług oraz podatków majątkowych i sektorowych 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 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 z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika oraz wniosków i petycji;

- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, 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;
- 13) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

§ 8. Do zadań Działu Kontroli Podatkowej (SPK) należy w szczególności:

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

§ 9. Do zadań Pierwszego i Drugiego Działu Czynności Sprawdzających oraz Referatu Czynności Sprawdzających (SAS-1), (SAS-2), (SAS-3) należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku.

§ 10. Do zadań Referatu Analiz i Planowania (SAP) 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 oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie zadań realizowanych przez komórkę;
- 5) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd.

§ 11. Do zadań Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej (SAM) należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 2) wymiana informacji podatkowych;
- 3) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 4) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT–UE;
- 5) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie zadań realizowanych przez komórkę.

§ 12. Do zadań Działu 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 informacji podatkowych,
 - b) obsługa i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów,
 - c) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
 - d) wydawanie zaświadczeń,
 - e) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,

- f) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
- g) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 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.

§ 13. Do zadań **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 3) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP), uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 5) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;
- 6) 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;
- 7) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 8) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 9) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 10) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 11) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 12) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie zadań realizowanych przez komórkę.

§ 14. Do zadań **Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP)** 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, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, kwoty zwrotu,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 6) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 7) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 8) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie zadań realizowanych przez komórkę.

§ 15. Do zadań Pierwszego i Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-1), (SEW-2) 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 z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy

dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2157);

- 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,
 - 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 Urzędu;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 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 zadań realizowanych przez komórkę.

§ 16. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Referatu Rachunkowości (SER-1), (SER-2)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 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 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 zadań realizowanych przez komórkę.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 17. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy dwóch Zastępców Naczelnika i kierowników komórek organizacyjnych.

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

§ 19. Ustala się wzajemne zastępstwo członków kierownictwa Urzędu:

- 1) Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w następnej Drugi Zastępca Naczelnika;
- 2) Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika, a w następnej Naczelnik;
- 3) Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w następnej Naczelnik;
- 4) w czasie nieobecności Naczelnika oraz jego Zastępców, Naczelnika zastępuje Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
- 5) Kierownika Pierwszego Referatu Rachunkowości zastępuje Kierownik Drugiego Referatu Rachunkowości;
- 6) Kierownika Drugiego Referatu Rachunkowości zastępuje Kierownik Pierwszego Referatu Rachunkowości;
- 7) Kierownika Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich zastępuje Kierownik Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich;
- 8) Kierownika Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich zastępuje Kierownik Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich;
- 9) kierownika komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem pkt 5 – 8, zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

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

§ 21. 1. Zastępcy Naczelnika oraz kierownicy 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.

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

§ 23. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

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

2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki robocze w godzinach od 8:00 do 16:00 lub po wcześniejszym telefonicznym umówieniu spotkania.

3. Zastępcy Naczelnika przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach od 10:00 do 12:00.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 24. 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) Referatu Wsparcia.

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

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

2. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Kontroli Podatkowej;
- 2) Pierwszego Działu Czynności Sprawdzających;
- 3) Drugiego Działu Czynności Sprawdzających;
- 4) Referatu Czynności Sprawdzających;
- 5) Referatu Analiz i Planowania;
- 6) Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej.

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Obsługi Bezpośredniej;
- 2) Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
- 3) Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
- 4) Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich;
- 5) Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich;
- 6) Pierwszego Referatu Rachunkowości;
- 7) Drugiego Referatu Rachunkowości.

Rozdział 7

Zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika i kierowników oraz innych pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach

§ 26. Pierwszy Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach:
 - a) przedłużenia czasu trwania kontroli podatkowej,
 - b) zażalenia na kary porządkowe nałożone na podatników,
 - c) określenia wysokości kosztów kontroli podatkowej,

- d) przedłużenia terminów do zwrotu podatku od towarów i usług, jeżeli kwota zwrotu nie przekracza 1 000 000 złotych,
 - e) niezłatwienia sprawy w terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 3 miesięcy,
 - f) zwrotów i nadpłaty w podatkach do kwoty 1 000 000 złotych,
 - g) wykreślenia podmiotu z rejestru podatników na podstawie art. 96 ust. 8, 9 i 9a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931, z późn. zm.),
 - h) wykreślenia podmiotu z rejestru podatników VAT UE na podstawie art. 97 ust. 15 i 15a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 2) podpisuje:
- a) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej,
 - b) pisma i dokumenty w innych sprawach, z wyjątkiem kierowanych do Ministerstwa Finansów, wojewodów, organów samorządu terytorialnego stopnia wojewódzkiego, dyrektorów izb administracji skarbowych, sądów, prokuratur.

§ 27. Drugi Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach:
- a) zatwierdzenia do wypłaty zwrotu i nadpłaty w podatkach do kwoty 1 000 000 złotych,
 - b) zwrotu nienależnego wynagrodzenia pobranego przez płatnika lub inkasenta do kwoty 100 000 złotych,
 - c) określenia wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, zwrotu nienależnie wpłaconego podatku, kwoty podatku podlegającego wpłacie, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub kwoty podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy do kwoty 1 000 000 złotych, rozumianej jako różnica pomiędzy zobowiązaniem określonym w decyzji a zadeklarowanym przez podatnika,
 - d) określenia wysokości zaliczek na podatek, wysokości odsetek za zwłokę do kwoty 1 000 000 złotych,
 - e) stwierdzenia nadpłaty do kwoty 1 000 000 złotych,
 - f) ustalania zobowiązań podatkowych do kwoty 1 000 000 złotych,

- g) opłat oraz innych niepodatkowych należności budżetu jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 1 000 000 złotych,
 - h) odpowiedzialności płatników do kwoty 500 000 złotych,
 - i) odpowiedzialności osób trzecich do kwoty 500 000 złotych,
 - j) wszczynających postępowanie podatkowe,
 - k) niezakończenia sprawy w terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 3 miesięcy,
 - l) zawiadomień o wykreśleniu podmiotów z rejestru podatników na podstawie art. 96 ust. 8, 9 i 9a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - m) wykreślenia podmiotów z rejestru podatników VAT UE na podstawie art. 97 ust. 15 i 15a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - n) odroczenia terminów instalacji kas fiskalnych,
 - o) zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych,
 - p) zaliczenia nadpłaty/zwrotu podatku na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych,
 - q) zatwierdzania do wypłaty odsetek wypłacanych w trybie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
 - r) zawieszenia lub odmowy zawieszenia postępowania podatkowego w toku postępowania podatkowego,
 - s) przedłużenia terminów do zwrotu podatku od towarów i usług, jeżeli kwota zwrotu nie przekracza 1 000 000 złotych,
 - t) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;
- 2) podpisuje:
- a) zaświadczenia z zakresu udzielonej pomocy,
 - b) wnioski kierowane do sądów o wyjawienie majątku,
 - c) zarządzenia zabezpieczenia – bez ograniczenia kwoty,
 - d) pisma i dokumenty w innych sprawach z wyjątkiem kierowanych do Ministerstwa Finansów, wojewodów, organów samorządu terytorialnego stopnia wojewódzkiego, dyrektorów izb administracji skarbowych, sądów, prokuratur;
- 3) podpisuje podpisem kwalifikowanym i składa za pośrednictwem systemu teleinformatycznego wnioski w Elektronicznym Postępowaniu Wieczystoksięgowym.

§ 28. Kierownik Referatu Wsparcia akceptuje i podpisuje:

- 1) pisma przekazujące korespondencję otrzymaną niezgodnie z właściwością;
- 2) karty obiegowe pracowników;
- 3) dokumenty dotyczące współpracy z urzędami pracy w zakresie odbywania stażu, współpracy ze szkołami w zakresie odbywania praktyk, z wyjątkiem zawierania umów z tymi urzędami;
- 4) dokumenty dotyczące archiwizacji, wypożyczania i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Izby lub właściwego Archiwum Państwowego;
- 5) zaświadczenia;
- 6) wnioski i wykazy dotyczące oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją;
- 7) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 29. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach zastrzeżeń złożonych przez podatnika w trybie art. 291 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 2) zatwierdza kontrole podatkowe w systemie ZISAR;
- 3) podpisuje:
 - a) polecenia wyjazdu służbowego w związku z udzielonym upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli lub czynności sprawdzających,
 - b) postanowienia i wezwania w związku z prowadzeniem czynności kontrolnych, z wyłączeniem postanowień o przedłużeniu terminu zakończenia kontroli, powołaniu biegłego, zawieszeniu lub umorzeniu postępowania kontrolnego,
 - c) postanowienia o orzekaniu kar porządkowych w związku z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi i sprawdzającymi,
 - d) pisma w zakresie przesyłania spraw według właściwości,
 - e) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 30. Pracownicy Działu Kontroli Podatkowej legitymujący się stosownymi upoważnieniami Naczelnika są uprawnieni do podejmowania rozstrzygnięć w sprawach zastrzeżeń złożonych przez podatnika w trybie art. 291 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. — Ordynacja podatkowa.

§ 31. Kierownicy Pierwszego i Drugiego Działu Czynności Sprawdzających oraz kierownik Referatu Czynności Sprawdzających:

- 1) zatwierdzają zwroty i nadpłaty w podatkach – do kwoty 200 000 złotych;
- 2) podpisują:
 - a) zaświadczenia,
 - b) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia,
 - c) postanowienia o orzekaniu kar porządkowych,
 - d) pisma w zakresie przesłania sprawy według właściwości,
 - e) pisma do innych urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych,
 - f) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 32. Pracownicy Pierwszego i Drugiego Działu Czynności Sprawdzających oraz pracownicy Referatu Czynności Sprawdzających legitymujący się stosownymi upoważnieniami Naczelnika są uprawnieni do zatwierdzania zwrotów/nadpłat podatków na stanowiskach:

- 1) starszego referenta do kwoty 10 000 złotych;
- 2) samodzielnego referenta do kwoty 10 000 złotych;
- 3) młodszego kontrolera skarbowego do kwoty 20 000 złotych;
- 4) kontrolera skarbowego 30 000 złotych;
- 5) starszego kontrolera skarbowego do kwoty 40 000 złotych;
- 6) eksperta skarbowego do kwoty 50 000 złotych;
- 7) starszego eksperta skarbowego do kwoty 60 000 złotych;
- 8) głównego eksperta skarbowego do kwoty 70 000 złotych.

§ 33. Kierownik Referatu Analiz i Planowania:

- 1) zatwierdza wnioski o kontrolę, analizy i czynności sprawdzające oraz informacje sygnałne w systemie ZISAR;
- 2) podpisuje:
 - a) wezwania,
 - b) pisma w zakresie przesłania sprawy według właściwości,
 - c) postanowienia o orzekaniu kar porządkowych,
 - d) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 34. Pracownicy Referatu Analiz i Planowania legitymujący się stosownymi upoważnieniami Naczelnika są uprawnieni do podpisywania wezwań przesyłanych do podatników w związku z prowadzeniem czynności analitycznych i sprawdzających.

§ 35. Kierownik Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej:

- 1) zatwierdza w systemie VAT-REFUND wnioski o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej;
- 2) podpisuje:
 - a) pisma w zakresie przesłania sprawy wg właściwości,
 - b) pisma przekazujące informacje podsumowujące VAT-UE oraz ich korekty VAT-UEK do innych urzędów skarbowych zgodnie z właściwością,
 - c) potwierdzenia zidentyfikowania podmiotów z państw członkowskich Unii Europejskiej innych niż terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na potrzeby transakcji wewnątrzwspólnotowych,
 - d) polecenia księgowania w związku ze składanymi przez podatników informacjami VAT-23,
 - e) postanowienia o orzekaniu kar porządkowych,
 - f) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 36. Pracownicy Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej legitymujący się stosownymi upoważnieniami Naczelnika są uprawnieni do podpisywania poleceń księgowania w związku ze składanymi przez podatników informacjami VAT-23:

- 1) na stanowisku starszego referenta do kwoty 10 000 złotych;
- 2) na stanowisku samodzielnego referenta do kwoty 20 000 złotych;
- 3) na stanowisku młodszego kontrolera skarbowego do kwoty 30 000 złotych;
- 4) na stanowisku kontrolera skarbowego do kwoty 35 000 złotych;
- 5) na stanowisku starszego kontrolera skarbowego do kwoty 40 000 złotych;
- 6) na stanowiskach od eksperta skarbowego do głównego eksperta skarbowego do kwoty 50 000 złotych.

§ 37. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej:

- 1) podejmuje:
 - a) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia,

- b) postanowienia o niezakończonym terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 2 miesięcy,
 - c) postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia;
- 2) podpisuje:
- a) zaświadczenia,
 - b) zawiadomienia w sprawie nadawania numerów kasom rejestrującym,
 - c) zawiadomienia o wyrejestrowaniu kas rejestrujących,
 - d) zawiadomienia o bezskuteczności deklaracji/informacji,
 - e) postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego w zakresie terminowości dokonania przeglądów technicznych kas rejestrujących,
 - f) postanowienia o możliwości wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego w zakresie terminowości dokonania przeglądów technicznych kas rejestrujących,
 - g) dokumenty w systemie bankowości elektronicznej NBP,
 - h) postanowienia o orzekaniu kar porządkowych,
 - i) pisma w zakresie przesyłania sprawy według właściwości,
 - j) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 38. Pracownicy Działu Obsługi Bezpośredniej legitymujący się stosownymi upoważnieniami Naczelnika są uprawnieni do podpisywania:

- 1) zapytań i odpowiedzi kierowanych do urzędów skarbowych w trakcie prowadzonych postępowań wyjaśniających w odniesieniu do zaświadczeń wynikających z zakresu działania komórki;
- 2) pism kierowanych do urzędów skarbowych z prośbą o przesłanie deklaracji;
- 3) zawiadomień kierowanych do podatników o odrzuceniu deklaracji.

§ 39. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej:

- 1) potwierdza rejestrację podatkową;
- 2) podejmuje postanowienia:
 - a) w sprawach NIP,

- b) o niezakończonym terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 2 miesięcy,
 - c) o odmowie wydania zaświadczeń;
- 3) podpisuje:
- a) zawiadomienia i zaświadczenia,
 - b) postanowienia o orzekaniu kar porządkowych,
 - c) pisma w sprawie przejęcia podatników w związku ze stwierdzeniem błędnej migracji oraz podatników wytypowanych do zmiany właściwości organu podatkowego,
 - d) pisma kierowane do Sądu Rejestrowego, informujące o braku podatnika pod adresem wskazanym w Rejestrze Przedsiębiorców,
 - e) postanowienia o możliwości wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego w postępowaniach prowadzonych z zakresu komórki,
 - f) pisma do komorników sądowych i zakładów ubezpieczeń społecznych,
 - g) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 40. Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych:

- 1) podejmuje:
- a) decyzje w sprawach określenia wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłaty z zysku, kwoty podatku podlegającego wpłacie, zwrotu nienależnie wpłaconego podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub kwoty podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy do kwoty 200 000 złotych rozumianej jako różnica pomiędzy zobowiązaniem określonym w decyzji a zadeklarowanym przez podatnika,
 - b) decyzje w sprawach określenia wysokości zaliczek na podatek, wysokości odsetek za zwłokę do kwoty 200 000 złotych,
 - c) decyzje w sprawach stwierdzenia nadpłaty do kwoty 200 000 złotych,
 - d) decyzje w sprawach ustalenia zobowiązania podatkowego do kwoty 200 000 złotych,
 - e) decyzje w sprawach opłat oraz innych podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych, do ustalania których uprawnione są organy podatkowe, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 200 000 złotych,

- f) decyzje dotyczące zwrotu nienależnego wynagrodzenia pobranego przez płatnika lub inkasenta do kwoty 50 000 złotych,
 - g) postanowienia wydawane w trakcie postępowania podatkowego z wyjątkiem, postanowień o powołaniu biegłego, zawieszeniu lub odmowie zawieszenia postępowania podatkowego,
 - h) postanowienia o niezałatwieniu sprawy w terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 2 miesięcy,
 - i) postanowienia o orzekaniu kar porządkowych;
- 2) podpisuje pisma w zakresie przesyłania spraw według właściwości;
 - 3) podpisuje pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 41. Radca skarbowy w Dziale Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych podejmuje:

- 1) decyzje w sprawach określenia wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłaty z zysku, kwoty podatku podlegającego wpłacie, zwrotu nienależnie wpłaconego podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub kwoty podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy do kwoty 100 000 złotych, rozumianej jako różnica pomiędzy zobowiązaniem określonym w decyzji a zadeklarowanym przez podatnika;
- 2) decyzje w sprawach określenia wysokości zaliczek na podatek, wysokości odsetek za zwłokę do kwoty 100 000 złotych;
- 3) decyzje w sprawach stwierdzenia nadpłaty do kwoty 100 000 złotych;
- 4) decyzje w sprawach ustalenia zobowiązania podatkowego do kwoty 100 000 złotych;
- 5) decyzje w sprawach opłat oraz innych podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych, do ustalania których uprawnione są organy podatkowe, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 100 000 złotych;
- 6) decyzje dotyczące zwrotu nienależnego wynagrodzenia pobranego przez płatnika lub inkasenta do kwoty 50 000 złotych.

§ 42. Pracownicy Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych legitymujący się stosownymi upoważnieniami Naczelnika są uprawnieni do:

- 1) podpisywania pism i wezwań kierowanych do podatników w celu złożenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami podatkowymi;
- 2) podpisywanie protokołów sporządzonych w toku prowadzonych postępowań podatkowych.

§ 43. Kierownicy Pierwszego i Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich:

- 1) podejmują:
 - a) decyzje w sprawach odpowiedzialności osób trzecich i płatników do kwoty 200 000 złotych,
 - b) postanowienia wydawane w trakcie postępowania, z wyjątkiem postanowień o powołaniu biegłego i zawieszeniu lub odmowie zawieszenia postępowania podatkowego,
 - c) postanowienia o niezakończaniu sprawy w terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 2 miesięcy;
- 2) podpisują:
 - a) tytuły wykonawcze bez ograniczenia kwoty,
 - b) wypisy i zaświadczenia na podstawie rejestru zastawów skarbowych,
 - c) zaświadczenia,
 - d) postanowienia o orzekaniu kar porządkowych,
 - e) pisma w zakresie przesłania sprawy według właściwości,
 - f) wnioski kierowane do Sądu Rejonowego o udzielenie informacji oraz przekazanie dokumentów osób pełniących funkcje w zarządach spółek w ramach prowadzonych postępowań,
 - g) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia,
 - h) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 44. Pracownicy Pierwszego i Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich legitymujący się stosownymi upoważnieniami Naczelnika są uprawnieni do:

- 1) na stanowisku kontrolera skarbowego podejmowania decyzji w sprawie odpowiedzialności osób trzecich i płatników do kwoty 30 000 złotych;

- 2) na stanowisku starszego kontrolera skarbowego podejmowania decyzji w sprawie odpowiedzialności osób trzecich i płatników do kwoty 40 000 złotych;
- 3) na stanowisku eksperta skarbowego podejmowania decyzji w sprawie odpowiedzialności osób trzecich i płatników do kwoty 50 000 złotych;
- 4) na stanowisku od starszego eksperta skarbowego podejmowania decyzji w sprawie odpowiedzialności osób trzecich i płatników do kwoty 60 000 złotych;
- 5) na stanowisku od młodszego kontrolera skarbowego podpisywania tytułów wykonawczych do kwoty 10 000 złotych;
- 6) na stanowisku od eksperta skarbowego podpisywania tytułów wykonawczych do kwoty 20 000 złotych;
- 7) podpisywania zawiadomień o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych;
- 8) podpisywania upomnień.

§ 45. Kierownicy Pierwszego i Drugiego Referatu Rachunkowości:

- 1) zatwierdzają do wypłaty zwroty i nadpłaty we wszystkich podatkach – do kwoty 500 000 złotych;
- 2) podejmują postanowienia o niezłatwieniu sprawy w terminie (art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), w przypadku gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 2 miesięcy;
- 3) podpisują:
 - a) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłaty, zwrotów i nadpłat na poczet zaległości lub bieżących zobowiązań – do kwoty 1 000 000 złotych,
 - b) zawiadomienia o przekazaniu wpłaty z sum do wyjaśnienia na rachunek bankowy podatnika,
 - c) uzgodnienia zaksięgowanych przypisów/odpisów po zakończonym okresie sprawozdawczym,
 - d) odpowiedzi na zajęcia wierzytelności,
 - e) informacje i sprawozdania dla jednostek samorządu terytorialnego,
 - f) informacje dotyczące sald na kartach kontowych podatnika przyjmowane i przekazywane w związku ze zmianą właściwości miejscowej,
 - g) wezwania w celu wyjaśnienia rozbieżności wynikających z regulowania zobowiązań podatkowych,

- h) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 46. Pracownicy Pierwszego Referatu Rachunkowości legitymujący się stosownymi upoważnieniami Naczelnika są uprawnieni do:

- 1) zatwierdzania do wypłaty nadpłat i zwrotów nadpłaty oraz podpisywania postanowień we wszystkich podatkach:
 - a) na stanowisku starszego referenta/młodsze księgowego do kwoty 5 000 złotych,
 - b) na stanowisku starszego księgowego do kwoty 10 000 złotych,
 - c) na stanowisku samodzielnego księgowego do kwoty 20 000 złotych,
 - d) na stanowisku kontrolera rozliczeń do kwoty 25 000 złotych,
 - e) na stanowisku starszego kontrolera do kwoty 30 000 złotych,
 - f) na stanowisku specjalisty do kwoty 35 000 złotych,
 - g) na stanowisku starszego specjalisty i głównego specjalisty do kwoty 40 000 złotych;
- 2) podpisywania postanowień w sprawie zaliczenia wpłat na poczet zaległości podatkowych we wszystkich podatkach do kwoty 100 000 złotych;
- 3) podpisywania zapytań i odpowiedzi kierowanych do urzędów skarbowych w zakresie realizacji zwrotów i nadpłat.

§ 47. Pracownicy Drugiego Referatu Rachunkowości legitymujący się stosownymi upoważnieniami Naczelnika są uprawnieni do:

- 1) zatwierdzania do wypłaty nadpłat i zwrotów oraz podpisywania postanowień we wszystkich podatkach:
 - a) na stanowisku starszego referenta/młodsze księgowego do kwoty 5 000 złotych,
 - b) na stanowisku starszego księgowego do kwoty 10 000 złotych,
 - c) na stanowisku samodzielnego księgowego do kwoty 20 000 złotych,
 - d) na stanowisku kontrolera rozliczeń do kwoty 25 000 złotych,
 - e) na stanowisku starszego kontrolera do kwoty 30 000 złotych,
 - f) na stanowisku specjalisty do kwoty 35 000 złotych,
 - g) na stanowisku starszego specjalisty i głównego specjalisty do kwoty 40 000 złotych;
- 2) podpisywania postanowień w sprawie zaliczenia wpłat na poczet zaległości podatkowych we wszystkich podatkach do kwoty 100 000 złotych;
- 3) podpisywania zapytań i odpowiedzi kierowanych do urzędów skarbowych w zakresie realizacji zwrotów i nadpłat.

§ 48. Przedmiotowy zakres nadzoru kierowników wynika odpowiednio z zakresów zadań kierowanych komórek.

§ 49. 1. Kierujący komórkami organizacyjnymi, za wyjątkiem kierownika komórki wsparcia, podpisują na podstawie art. 17 § 1 pkt 1 – 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.) w związku z art. 113 § 1 ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 859, z późn. zm.) adnotacje o odstąpieniu:

- 1) od postępowania mandatowego;
- 2) od sporządzenia zawiadomienia o naruszeniu przepisów podatkowych;
- 3) od sporządzenia wniosku o wszczęcia postępowania przygotowawczego.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi, za wyjątkiem kierownika komórki wsparcia, podpisują kierowane do wyznaczonych urzędów skarbowych lub urzędów celno-skarbowych:

- a) zawiadomienia o naruszeniu przepisów podatkowych,
- b) wnioski o wszczęcie postępowania przygotowawczego.

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

2. Wszyscy pracownicy uprawnieni są do potwierdzania zgodności kopii dokumentów z oryginałem/z przedłożonym dokumentem.

§ 51. Zastępcy Naczelnika, kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu 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.

Rozdział 8

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

§ 52. 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 nad 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 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 ww. organizacji, osób z którymi zawierane są umowy o odbywanie stażu; w przypadku gdy umowy w sprawie staży skutkują zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest uzyskanie zgody Dyrektora;
- 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 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.) wykonywania innej pracy w innej komórce organizacyjnej w ramach nadzorowanego Urzędu, z wyłączeniem komórki kontroli podatkowej;
- 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 komórki kontroli podatkowej.