



Krajowa Administracja  
Skarbowa

Załącznik Nr do Zarządzenia Nr 94  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej  
w Krakowie z dnia 29 grudnia 2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU SKARBOWEGO  
W PROSZOWICACH**

**styczeń 2023 r.**



## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Proszowicach;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego w Proszowicach;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Proszowicach i jego Zastępcę;
- 5) zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego w Proszowicach, 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 Urzędu Skarbowego w Proszowicach do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego w Proszowicach.

#### **§ 2.**

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego, Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Proszowicach;
- 2) Zastępcy Naczelnika, Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w Proszowicach;
- 3) Urzędzie Skarbowym, Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Proszowicach;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie;
- 5) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Krakowie;
- 6) [Dyrektorze KIS](#) – należy przez to rozumieć [Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej](#);
- 7) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 8) Ministerstwie Finansów – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego ds. finansów publicznych;

- 9) KAS – należy rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 10) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi oraz urzędem celno-skarbowym, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Urzędu Skarbowego (dział, referat, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowisko) powołaną do realizacji zadań ustalonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Skarbowego;
- 12) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą daną komórką organizacyjną w Urzędzie Skarbowym;
- 13) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 14) Centrum Obsługi – należy przez to rozumieć niezależną od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego realizację zadań z obsługi i wsparcia podatnika, w formie i w zakresie określonym przez Ministra Finansów;
- 15) statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego stanowiący załącznik nr 8 do Zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (t.j. Dz. Urz. Min. FFiPR. z 2020 r. poz.16, z późn. zm.);
- 16) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny;
- 17) nieobecności – należy przez to rozumieć absencję pracowniczą tj. usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy, wynikającą z przepisów Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy, bądź odrębnych przepisów jak również wykonywanie zadań służbowych wynikających z pełnionej funkcji poza stałym miejscem świadczenia pracy m.in. delegacje służbowe, szkolenia, wyjazdy i wyjścia służbowe;
- 18) aprobacie – należy przez to rozumieć potwierdzenie prawidłowości sposobu załatwienia sprawy wymagającej podpisu innej osoby i akceptację takiego właśnie sposobu załatwienia,
- 19) kwocie spornej - należy przez to rozumieć ostateczny skutek finansowy podejmowanych decyzji dla budżetu (np. różnica między podatkiem zadeklarowanym a określonym przez organ; a w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisanych jednocześnie);

- 20) VAT – należy przez to rozumieć podatek od wartości dodanej, o którym mowa w ustawie z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 931, z późn. zm.);
- 21) 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 Krajowej Administracji Skarbowej;
- 22) ustawie o KAS – należy rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 813, z późn. zm.);
- 23) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.);
- 24) Ordynacji podatkowej – należy rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1540, z późn. zm.);
- 25) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.);
- 26) ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 479, z późn. zm.);
- 27) ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2157, z późn. zm.);
- 28) Kodeksie karnym skarbowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 859, z późn. zm.);
- 29) Kodeksie karnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138);
- 30) Kodeksie postępowania karnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375);
- 31) Kodeksie karnym wykonawczym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 53, z późn. zm.).

**Rozdział 2**  
**Naczelnik Urzędu Skarbowego**

**§ 3.**

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje:
  - 1) powiat proszowicki obejmujący:  
gminy: Koniusza, Koszyce, Nowe Brzesko, Pałecznicza, Proszowice, Radziemice;
  - 2) część powiatu krakowskiego obejmującą gminy: Igołomia-Wawrzeńczyce, Iwanowice, Kocmyrzów-Luborzyca, Słomniki.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego są Proszowice, ul. Reja 1.

**§ 4.**

Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą:

- 1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
- 3) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
- 4) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
- 5) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 6) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających;
- 7) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 8) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
- 9) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
- 10) rozpoznawanie wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom;

- 11) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczenia kar i środków karnych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz Kodeksie karnym skarbowym;
- 12) współdziałanie z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 13) [współpraca z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez dyrektora KIS, realizowana przez powołanego w urzędzie konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług;](#)
- 14) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 5.**

Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

#### **§ 6.**

Naczelnik Urzędu Skarbowego działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy o finansach publicznych;
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zadań Krajowej Administracji Skarbowej, które mogą być wykonywane przez naczelników urzędów skarbowych na obszarze całego kraju lub jego części, niezależnie od terytorialnego zasięgu ich działania (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1999);
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 361);
- 5) statutu;
- 6) przepisów odrębnych.

### **Rozdział 3**

#### **Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego**

#### **§ 7.**

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony organizacyjne:
  - 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS) – pion wsparcia, poboru i egzekucji, zwany „pionem Naczelnika Urzędu Skarbowego” (SNUW);

- 2) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN) – pion obsługi podatnika, orzecznictwa i kontroli, zwany „pionem Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego” (SZNO).
2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych:
  - 1) Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego (SNUW):
    - a) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW),
    - b) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
    - c) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE),
    - d) Referat Rachunkowości (SER);
  - 2) Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNO):
    - a) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB),
    - b) Referat Postępowań Podatkowych (SPO),
    - c) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA),
    - d) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
    - e) Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 8.**

1. W celu realizacji określonych zadań Urzędu Skarbowego, Naczelnik Urzędu Skarbowego może tworzyć zespoły i komisje.
2. Skład, cel, zakres zadań i tryb pracy zespołów i komisji określa Naczelnik Urzędu Skarbowego w drodze wewnętrznych procedur postępowania.
3. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące Zespoły:
  - 1) komisja do opiniowania wniosków o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych;
  - 2) zespół do opiniowania i weryfikowania planu kontroli.

## **Rozdział 4**

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

## **§ 9.**

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, 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 Skarbowego 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) 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;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego;
- 13) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 16) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w KAS;
- 18) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;

- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.
  3. **Z wyjątkiem Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, należy:**
    - 1) **prorowadzenie 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 (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 593, z późn.zm.);
    - 3) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.
  4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli, należy:
    - 1) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
    - 2) **współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.**
  5. **W Urzędzie funkcjonuje Centrum Obsługi, którego zadania realizuje komórka obsługi bezpośredniej w pionie obsługi podatnika.**

## **Rozdział 5**

### **Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego**

#### **§ 10.**

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępcy;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;

- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie Skarbowym;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia przez Dyrektora skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, 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) archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

## § 11.

Do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich** należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;

- 5) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
  - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
  - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
  - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
  - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
  - e) wstrzymania wykonania decyzji,
  - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
  - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
  - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
  - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
  - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;

- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

## § 12.

Do zadań **Referatu 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 wydanym przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;

- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz w Kodeksie karnym skarbowym niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 17) [ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych](#).

### § 13.

Do zadań **Referatu Rachunkowości** należy w szczególności:

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

## Rozdział 6

### Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

#### § 14.

Do zadań **Referatu Obsługi Bezpośredniej**:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:

- a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
  - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
  - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
  - d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
  - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
  - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
  - h) realizowanie, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadań centrum obsługi, takich jak:
    - przyjmowanie podań i deklaracji, wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą,
    - udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych,
    - zapewnianie stanowiska komputerowego z dostępem do e-Urzędu Skarbowego,
    - informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji;
  - i) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
- 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.

## § 15.

Do zadań **Referatu Postępowań Podatkowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
  - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
  - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
  - c) ustalania zobowiązań podatkowych,
  - d) orzekanie w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
  - e) nadpłat i zwrotów;
- 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) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 9) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki.

## § 16.

Do zadań **Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;



- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 12) wymiana informacji podatkowych;
- 13) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 14) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

#### § 17.

Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 7) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
  - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
  - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów niezajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
  - c) ustalania zobowiązań podatkowych,  
- w zakresie, w jakim uprzednio przez tą komórkę była prowadzona kontrola podatkowa;
- 8) ustalenie wysokości kosztów postępowania.

## **§ 18.**

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska 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) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z Urzędu Skarbowego oraz unieważnienia NIP;
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

## **Rozdział 7**

### **Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego**

## **§ 19.**

Funkcjonowanie Urzędu Skarbowego opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa podporządkowania służbowego podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

### **§ 20.**

Naczelnik Urzędu Skarbowego może regulować sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie Skarbowym w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym.

### **§ 21.**

1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności osób, o których mowa w ust. 1 ich zadania wykonuje pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora.
3. Zakres zastępstwa określony w ust. 1-2 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do Naczelnika Urzędu Skarbowego.
4. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, zamieszczając przed podpisem wyrazy „w/z Naczelnika Urzędu Skarbowego”.

### **§ 22.**

1. Pracą komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego kierują kierownicy działów, kierownicy referatów i kierujący wieloosobowymi stanowiskami.
2. Osoby kierujące pracą komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego są bezpośrednimi przełożonymi służbowymi pracowników wykonujących pracę w tych komórkach organizacyjnych.
3. Osoby wyznaczone do pełnienia zastępstwa kierownika komórki organizacyjnej, w czasie sprawowania zastępstwa przejmują wszystkie obowiązki i kompetencje należące do kierownika komórki organizacyjnej.
4. Naczelnik Urzędu Skarbowego ustala zakresy czynności dla Zastępcy, bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych i innych bezpośrednio podległych mu pracowników oraz akceptuje zakresy czynności dla pozostałych pracowników.
5. Projekty zakresów czynności pracowników sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do akceptacji wszystkim pośrednio nadzorującym przełożonym.
6. Zakres czynności winien zawierać wykaz obowiązków, upoważnień oraz zakres odpowiedzialności właściwy dla danego stanowiska pracy.

### **§ 23.**

Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne, a w szczególności odpowiedzialni są za:

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa Finansów, Szefa KAS, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
- 3) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej, w szczególności na nagrody, stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
- 4) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów, szefa KAS w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 5) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych;
- 6) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 7) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 8) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Izby Administracji Skarbowej, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 10) nadzór nad użytkowaniem i zabezpieczeniem powierzonych pieczęci, loginów, haseł i kart kryptograficznych do systemów informatycznych;

- 11) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
- 12) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników i sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
- 13) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 14) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników;
- 15) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
- 16) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
- 17) realizowanie kontroli funkcjonalnej i zarządczej w podległych komórkach i w stosunku do podległych pracowników, w szczególności dla zapewnienia:
  - a) zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
  - b) skuteczności i efektywności działania,
  - c) wiarygodności sprawozdań,
  - d) ochrony zasobów,
  - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - g) zarządzania ryzykiem;
- 18) składanie Naczelnikowi Urzędu Skarbowego oświadczeń o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 19) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane będą aktualne zadania komórki, sprawy organizacyjne oraz zmiany w przepisach prawa;
- 20) przygotowywanie projektów niezbędnych procedur z zakresu działania komórki.

#### **§ 24.**

Do obowiązków pracowników należy:

- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 3) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;

- 4) realizacja wzajemnych zastępstw w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia stanowiska;
- 5) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego oraz Naczelnika Urzędu Skarbowego o powziętym w związku z prowadzeniem kontroli podatkowej lub wykonywaniem innych czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji oraz przekazywanie wraz z zawiadomieniem zabezpieczonych dowodów popełnienia przestępstwa;
- 6) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczanie dokumentów, rejestrów i mienia Izby Administracji Skarbowej, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 7) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystania czasu pracy;
- 8) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów, szefa KAS, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie oraz przełożonych w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
- 9) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie Skarbowym informatycznych systemów informacji prawnej;
- 10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 11) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 12) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania;
- 13) występowanie, w uzasadnionych przypadkach, do Naczelnika Urzędu Skarbowego o wyłączenie z prowadzonego postępowania lub innej czynności służbowej.

## **§ 25.**

1. Wszelkie pisma przedkładane do akceptacji i podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub jego Zastępcę z zastrzeżeniem ust. 2 muszą zawierać podpisy i adnotacje określające:
  - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który je przygotował;

- 2) aprobatę wszystkich przełożonych służbowych pracownika;
  - 3) datę przygotowania pisma oraz daty aprobaty przez przełożonych.
2. Akceptacja, o której mowa w ust. 1 dopuszczalna jest w formie elektronicznej w systemach wspomagających obsługę kancelaryjną w Urzędzie Skarbowym, o ile w przepisach prawa nie zastrzeżono innej formy.
  3. Zasady określone w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do spraw ostatecznie akceptowanych przez kierowników komórek organizacyjnych.
  4. Przy podpisywaniu decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów „z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego „(z up.)” stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

#### **§ 26.**

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego może zlecić pracownikom wykonanie zadań nieobjętych zakresem czynności.
2. Pracownik zobowiązany jest dokładnie i sumiennie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami wypełniać polecenia służbowe.
3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on zobowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.
4. Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi określa Naczelnik Urzędu Skarbowego lub Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego dla podległych komórek, w szczególności poprzez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację zadania.
5. W przypadku zaistnienia sporu kompetencyjnego pomiędzy komórkami organizacyjnym w zakresie realizacji zadań, spór rozstrzygany jest przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

### **Rozdział 8**

#### **Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego**

#### **§ 27.**

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację zadań przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego.

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi w pionie Naczelnika Urzędu Skarbowego:
  - 1) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia;
  - 2) Referat Spraw Wierzycielskich;
  - 3) Referat Egzekucji Administracyjnej;
  - 4) Referat Rachunkowości.
4. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Skarbowym oraz nad bezpieczeństwem osób i majątku.

#### **§ 28.**

1. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego współdziała z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego, zapewnieniu skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Skarbowym oraz organizuje współpracę podległych komórek organizacyjnych.
2. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
3. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi w pionie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego:
  - 1) Referat Obsługi Bezpośredniej;
  - 2) [Referat Postępowań Podatkowych](#);
  - 3) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
  - 4) [Referat Kontroli Podatkowej](#);
  - 5) Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację zadań komórki organizacyjnej przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego lub nadzorującym pracę danej komórki organizacyjnej Zastępcą Naczelnika Urzędu Skarbowego.

### **Rozdział 9**

#### **Zakres stałych uprawnień pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach**

#### **§ 29.**

Do wyłącznej akceptacji (w tym podpisu) Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone jest:

- 1) wydawanie dokumentów o charakterze zarządczym regulujących wewnętrzne procedury postępowania w Urzędzie Skarbowym;



- 2) wnioskowanie do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 3) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 4) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych, centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i TV;
- 5) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 6) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, Szefa KAS i innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowej, urzędów celno- skarbowych, prokuratury, sądów oraz organów bezpieczeństwa państwa;
- 7) wyrażanie zgody na udostępnianie do wglądu oraz przekazywanie akt do Izby Administracji Skarbowej, prokuratury, sądów i innych ustawowo upoważnionych organów;
- 8) podpisywanie wniosków do sądu o ogłoszenie upadłości oraz zakazie prowadzenia działalności gospodarczej;
- 9) występowanie do sądu o uznanie za bezskuteczną czynność prawną dłużnika dokonaną z pokrzywdzeniem wierzyciela;
- 10) orzekanie w sprawie przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych;
- 11) podpisywanie korespondencji do obcych administracji podatkowych;
- 12) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 13) występowania do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 14) udzielanie pełnomocnictw dla pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
- 15) udzielanie pełnomocnictw dla radców prawnych i pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi

w sprawach, w których Naczelnik Urzędu Skarbowego będzie występował jako organ podatkowy/wierzyciel/organ egzekucyjny lub innych tego rodzaju sprawach, o których mowa w art. 28 ustawy o KAS;

- 16) podejmowanie i składanie oświadczeń woli wynikające z dyspozycji art. 58 ustawy o finansach publicznych w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności wyłączonych z regulacji Ordynacji Podatkowej;
- 17) podejmowanie i podpisywanie decyzji w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności podlegających regulacji Ordynacji Podatkowej;
- 18) podejmowanie i podpisywanie rozstrzygnięć w sprawach umorzeń kosztów postępowania, kosztów egzekucyjnych i zwrotu kosztów stronie;
- 19) podpisywanie decyzji w zakresie:
  - a) ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego,
  - b) określenia lub stwierdzenia wysokości nadpłaty podatku, zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w podatku od towarów i usług,
  - c) określenia wysokości odsetek za zwłokę, straty lub dochodu,
  - d) zabezpieczenia na majątku podatnika należności podatkowej,
  - e) odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych oraz osób trzecich,
  - f) odpowiedzialności podatkowej płatnika lub inkasenta,
  - g) nadania rygoru natychmiastowej wykonalności,za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej akceptacji kierownikom lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 20) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej akceptacji kierownikom;
- 21) podejmowanie i podpisywanie decyzji w sprawie uchylenia, odmowy uchylenia lub zmiany decyzji Urzędu Skarbowego z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 22) nakładanie kar porządkowych na stronę, pełnomocnika strony, świadka lub biegłego na wniosek kierowników bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 23) wnioskowanie do prokuratora o wydanie zezwolenia na dokonanie przeszukania lokalu lub rzeczy w toku kontroli podatkowej;
- 24) akceptowanie wniosków o udzielenie lub odebranie pracownikom praw dostępu do

- eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym aplikacji komputerowych;
- 25) podpisywanie wystąpień w związku z przekazywaniem akt ze względu na złożone odwołania i zażalenia w tym w związku z zarzutami i skargami na czynności egzekucyjne i przewlekłość postępowania egzekucyjnego;
  - 26) podpisywanie przelewów bankowych po ich ostatecznej akceptacji do zwrotu;
  - 27) akceptowanie zwrotów podatku od towarów i usług (w tym nadpłat) oraz polecenia dokonania zwrotu powyżej kwoty 100.000 PLN;
  - 28) akceptowanie zwrotów nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych i w podatku dochodowym od osób prawnych oraz polecenia dokonania zwrotu powyżej kwoty 50.000 PLN;
  - 29) akceptowanie odpisów powyżej kwoty 5.000 PLN, wynikających z decyzji Ministra Finansów, Dyrektora i decyzji własnych Urzędu Skarbowego;
  - 30) akceptowanie odpisów zaległości przedawnionych powyżej kwoty 20.000 PLN;
  - 31) podpisywanie postanowień dotyczących potrącenia zobowiązania podatkowego z wierzytelności jednostki budżetowej powyżej kwoty 10.000 PLN;
  - 32) podpisywanie postanowień dotyczących zaliczenia na poczet zaległości podatkowych wpłaty dokonanej przez podatnika, nadpłaty lub zwrotu podatku powyżej kwoty 10.000 PLN;
  - 33) podpisywanie zawiadomień o zaliczeniu nadpłaty lub wpłaty powyżej kwoty 10.000 PLN;
  - 34) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

### **§ 30.**

Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania oraz zajmowania stanowiska w sprawach:

- 1) decyzji w zakresie:
  - a) ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego,
  - b) określenia lub stwierdzenia wysokości nadpłaty podatku, zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w podatku od towarów i usług,
  - c) określenia wysokości odsetek za zwłokę, straty lub dochodu,
  - d) zabezpieczenia na majątku podatnika należności podatkowej,
  - e) odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych oraz osób trzecich,
  - f) odpowiedzialności podatkowej płatnika lub inkasenta, do kwoty 100.000 PLN, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej akceptacji kierownikom;

- 2) decyzji zwalniających płatnika z obowiązku pobierania podatków i zaliczek na podatek;
- 3) decyzji ustalających wysokość karty podatkowej w zakresie handlu i gastronomii, oraz decyzji zmieniających wysokość stawki karty podatkowej;
- 4) rozstrzygnięć, pism i zajmowania stanowiska w sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz z wyjątkiem przekazanych do ostatecznej akceptacji kierownikom;
- 5) uchyleń, odmowy uchyleń lub zmiany rozstrzygnięć Urzędu Skarbowego z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 6) sprostowania błędów pisarskich;
- 7) niezakończenia sprawy w ustawowym terminie;
- 8) postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu;
- 9) nakładania kar porządkowych na stronę, pełnomocnika strony, świadka lub biegłego na wniosek kierowników bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 10) wniosków do sądu o wpis do hipoteki oraz wniosków o wpis do centralnego rejestru zastawów skarbowych;
- 11) 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;
- 12) informowania właściwych sądów rejestrowych o zdarzeniach mających wpływ na treść danych widniejących w Rejestrach Krajowego Rejestru Sądowego, a podlegających obowiązkowi wpisu z Urzędu Skarbowego;
- 13) wniosków o dokonanie wpisu w rejestrze dłużników niewypłacalnych w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 14) wniosków do sądu o wyjawienie majątku dłużnika;
- 15) korespondencji do ZUS, KRUS, komorników sądowych i innych organów egzekucyjnych dotyczących odpowiedzi na uprawnione zapytania kierowane przez te jednostki w/s podatników będących we właściwości Urzędu Skarbowego;
- 16) imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;

- 17) zatwierdzania planu kontroli podmiotów wytypowanych do kontroli podatkowej na podstawie pozyskanych, zgromadzonych i objętych analizą informacji wewnętrznych i zewnętrznych;
- 18) występowania z wnioskami do innych organów o przeprowadzenie kontroli podatkowej lub czynności sprawdzających;
- 19) odpowiedzi na zapytania urzędów skarbowych w zakresie przeprowadzonych czynności sprawdzających;
- 20) zweryfikowanych zgłoszeń dotyczących spadków i darowizn dokonywanych w trybie ustawy o podatku od spadków i darowizn;
- 21) zaświadczeń o rezydencji podatkowej oraz zaświadczeń wydawanych w trybie art. 96 ust. 13 ustawy o podatku od towarów i usług;
- 22) przelewów bankowych po ich ostatecznej akceptacji do zwrotu;
- 23) akceptowania zwrotów i nadpłat w podatku od towarów i usług i polecenia dokonania zwrotu powyżej kwoty 15.000 PLN do kwoty 100.000 PLN oraz akceptowanie zwrotów nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych i w podatku dochodowym od osób prawnych oraz polecenia dokonania zwrotu powyżej kwoty 15.000 PLN do 50.000 PLN;
- 24) akceptowania zwrotu niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM) powyżej kwoty 5.000 PLN;
- 25) akceptowania odpisów zaległości przedawnionych do kwoty 20.000 PLN;
- 26) występowania w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

### § 31.

1. Kierownicy uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w niniejszym Regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Wszyscy kierownicy uprawnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.
3. Do podpisywania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym pracownikom upoważnieni są bezpośredni przełożeni.

### § 32.

1. Kierujący **Wieloosobowym Stanowiskiem Wsparcia** jest upoważniony do:
  - 1) podpisywania informacji wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;

- 2) koordynowania zadań z zakresu kontroli funkcjonalnej i zarządczej.
2. Kierownik **Referatu Spraw Wierzycielskich** jest upoważniony do podpisywania:
    - 1) postanowień w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego;
    - 2) zawiadomień kierowanych w toku postępowań;
    - 3) wezwań kierowanych do podatników związanych z działalnością referatu;
    - 4) zapytań i wezwań o udzielenie informacji na podstawie art. 36 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w egzekucji;
    - 5) zarządzeń o zabezpieczeniu na majątku podatnika;
    - 6) zaświadczeń o pomocy de minimis;
    - 7) wypisu z rejestrów zastawów skarbowych oraz wykreślenia z rejestrów;
    - 8) tytułów wykonawczych;
    - 9) korespondencji z komornikami sądowymi, organami podatkowymi, instytucjami samorządowymi i innymi organami w zakresie działania komórki organizacyjnej;
    - 10) pism przekazujących sprawy do załatwienia innym urzędem skarbowym zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową.
  3. Kierownik **Referatu Egzekucji Administracyjnej** jest upoważniony do podpisywania:
    - 1) postanowień wydawanych w sprawach dot. postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
    - 2) korespondencji związanej ze zbiegiem egzekucji;
    - 3) korespondencji z wierzycielami;
    - 4) wezwań i zawiadomień kierowanych w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, zabezpieczającym lub w ramach majątkowej represji karnej;
    - 5) obwieszczeń o sprzedaży zajętych ruchomości, nieruchomości i innych praw majątkowych;
    - 6) protokołów przeprowadzonych sprzedaży ruchomości;
    - 7) spisów inwentarza dokonanych na polecenie sądu i korespondencji dotyczącej zaliczek i jej rozliczenia;
    - 8) nadań klauzuli o skierowaniu do egzekucji tytułów wykonawczych i zarządzeń zabezpieczenia;
    - 9) zawiadomień o zajęciu wierzytelności i praw majątkowych;
    - 10) zawiadomień o zmianie wysokości należności objętej zajęciem egzekucyjnym lub zabezpieczającym;
    - 11) zawiadomień o uchyleniu zajęcia;

- 12) zapytań i wezwań o udostępnienie informacji na podstawie art. 36 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 13) pism dot. przesyłania dokumentów i informacji zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową.

4. Kierownik **Referatu Rachunkowości** jest upoważniony do:

- 1) podpisywania sprawozdań z wykonania dochodów budżetu państwa i jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) podpisywania przelewów bankowych po ich ostatecznej akceptacji do zwrotu;
- 3) podpisywania dowodów wypłat dokonywanych poprzez kasę Banku zlokalizowaną w budynku Urzędu Skarbowego;
- 4) akceptowania polecenia dokonania zwrotów podatku od towarów i usług (w tym nadpłat) do kwoty 25.000 PLN;
- 5) akceptowania polecenia dokonania kwoty zwrotu niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM);
- 6) akceptowania polecenia dokonania zwrotów nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych i w podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 15.000 PLN;
- 7) akceptowania polecenia dokonania zwrotu z tytułu niewykorzystanej w podatku dochodowym od osób fizycznych ulgi na dzieci;
- 8) akceptowania dokonania odpisów zaległości przedawnionych bez względu na kwotę ze strony rachunkowości;
- 9) podpisywania postanowień dotyczących potrącenia zobowiązania podatkowego z wierzytelności jednostki budżetowej do kwoty 10.000 PLN;
- 10) podpisywania postanowień dotyczących zaliczenia na poczet zaległości podatkowych wpłaty dokonanej przez podatnika, nadpłaty lub zwrotu podatku do 10.000 PLN;
- 11) podpisywania zawiadomień o zaliczeniu nadpłaty lub wpłaty do kwoty 10.000 PLN;
- 12) podpisywania wniosków dotyczących lokat terminowych Urzędu Skarbowego;
- 13) podpisywania pism w sprawie przejęcia lub przekazania kart kontowych podatników;
- 14) podpisywania korespondencji z komornikami sądowymi dotyczącej zajęć wierzytelności;
- 15) podpisywania korespondencji dotyczącej zapytań innych urzędów w sprawie stanu zaległości podatkowych;
- 16) podpisywania pism przekazujących sprawy do załatwienia innym urzędom skarbowym zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową;
- 17) podpisywania wezwań i wszelkiej innej korespondencji kierowanej do podatników.

5. Kierownik **Referatu Obsługi Bezpośredniej** jest upoważniony do podpisywania:
- 1) nadpłat do kwoty 15.000 PLN włącznie;
  - 2) zwrotu niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM) do kwoty 5.000 PLN włącznie;
  - 3) zapytań kierowanych do organów emerytalno - rentowych, komorników sądowych, jednostek samorządu terytorialnego oraz ośrodków pomocy społecznej;
  - 4) wezwań kierowanych do podatników;
  - 5) zapytań kierowanych do organów podatkowych w zakresie czynności sprawdzających;
  - 6) odpowiedzi na zapytania urzędów skarbowych w zakresie czynności sprawdzających;
  - 7) zaświadczeń z tym, że zaświadczenia wydawane na sali obsługi podatnika mogą podpisywać również imiennie wyznaczeni pracownicy;
  - 8) zaświadczeń na ujawnienie praw majątkowych;
  - 9) zapytań skierowanych do innych urzędów skarbowych dotyczących informacji niezbędnych do wydania zaświadczeń oraz pism zawierających odpowiedzi na powyższe zapytania otrzymane z innych urzędów skarbowych;
  - 10) pism przewodnich dotyczących przekazania do właściwych urzędów skarbowych deklaracji, zawiadomień, pism, wniosków i innych dokumentów nieprawidłowo skierowanych do tut. Organu;
  - 11) przelewów bankowych po ich ostatecznej akceptacji do zwrotu;
  - 12) potwierdzeń nadania numeru ewidencyjnego kasom rejestrującym oraz uchylecia tych numerów;
  - 13) korespondencji do ZUS, KRUS, komorników sądowych i innych organów egzekucyjnych dotyczących odpowiedzi na uprawnione zapytania kierowane przez te jednostki w/s podatników będących we właściwości Urzędu Skarbowego.
6. Kierownik **Referatu Postępowań Podatkowych** jest upoważniony do podpisywania:
- 1) decyzji w sprawach podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatku od spadków i darowizn do kwoty 2.000 PLN oraz wszystkich decyzji umarzających postępowanie w ww. zakresie rzeczowym;
  - 2) decyzji w sprawie określenia wysokości zwrotu niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM) do kwoty 5.000 PLN włącznie;
  - 3) decyzji w sprawie zaliczek na podatek dochodowy z działów specjalnych produkcji rolnej;
  - 4) decyzji ustalających wysokość stawki karty podatkowej, niezastrzeżonych do podpisu Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;



- 5) decyzji w sprawie opodatkowania osób duchownych;
  - 6) postanowień w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego;
  - 7) zawiadomień kierowanych w toku postępowań podatkowych;
  - 8) wezwań kierowanych do podatników związanych z działalnością komórki organizacyjnej;
  - 9) odpisów do kwoty 5.000 PLN, wynikających z decyzji Ministra Finansów, Dyrektora i decyzji własnych Urzędu Skarbowego;
  - 10) zwrotu ulgi z tytułu zakupu kasy rejestrującej;
  - 11) pism przekazującym sprawy do załatwienia innym urzędom skarbowym zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową;
  - 12) zaświadczeń na ujawnienie praw majątkowych;
  - 13) zweryfikowanych aktów notarialnych.
7. Kierownik **Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** jest upoważniony do podpisywania:
- 1) wniosków kierowanych do organów podatkowych oraz pism o udostępnienie dokumentów podatników w stosunku do których prowadzone są czynności wyjaśniające lub analityczne;
  - 2) odpowiedzi udzielanych innym urzędom skarbowym;
  - 3) odpowiedzi udzielonych podmiotom zawiadamiającym o nieprawidłowościach;
  - 4) analizy oświadczeń majątkowych;
  - 5) wezwań w sprawie zarządzenia przeprowadzenia remanentu;
  - 6) nadpłat do kwoty 15.000 PLN włącznie;
  - 7) wezwań kierowanych do podatników;
  - 8) zapytań kierowanych do organów podatkowych w zakresie czynności sprawdzających;
  - 9) odpowiedzi na zapytania urzędów skarbowych w zakresie czynności sprawdzających;
  - 10) pism informujących podatników o numerze wniosku nadanym przez system VAT – REFUND;
  - 11) pism kierowanych do podatników w związku z informacjami otrzymywanymi z krajów członkowskich zwrotu;
  - 12) postanowień o nieprzekazywaniu do właściwego państwa członkowskiego wniosku o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej;
  - 13) zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty 15.000 PLN.
8. Kierownik **Referatu Kontroli Podatkowej** jest upoważniony do podpisywania:
- 1) postanowień, zawiadomień i pozostałej korespondencji wydawanej w związku z toczącym się postępowaniem kontrolnym;

- 2) postanowień w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego;
  - 3) zawiadomień kierowanych w toku postępowań podatkowych;
  - 4) wezwań kierowanych do podatników związanych z działalnością referatu;
  - 5) pism przekazujących sprawy do załatwienia innym urzędom skarbowym zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową.
9. Kierujący **Wieloosobowym Stanowiskiem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** jest upoważniony do podpisywania:
- 1) potwierdzeń nadania numerów NIP;
  - 2) informacji dotyczących rejestracji podatkowych;
  - 3) wezwań kierowanych do podatników;
  - 4) zapytań kierowanych do organów podatkowych w zakresie rejestracji podmiotu;
  - 5) odpowiedzi na zapytania urzędów skarbowych w zakresie rejestracji podmiotu;
  - 6) potwierdzeń zgłoszenia rejestracyjnego podatników podatku od towarów i usług;
  - 7) potwierdzeń zarejestrowania podmiotu do transakcji wewnątrzwspólnotowych;
  - 8) pism przewodnich dotyczących przekazania do właściwych urzędów skarbowych deklaracji, zawiadomień, pism, wniosków i innych dokumentów nieprawidłowo skierowanych do tut. Organu.

### § 33.

1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić pracowników do wydawania rozstrzygnięć, zatwierdzania i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w jego imieniu.
2. Zakres upoważnienia określany jest w zakresach czynności lub w odrębnych upoważnieniach.
3. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, zatwierdzaniu i podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów „z up. Naczelnika Urzędu Skarbowego”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

### § 34.

Naczelnik Urzędu Skarbowego, Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego lub kierownik może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika do zatwierdzania i podpisywania.

## **Rozdział 10**

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

#### **§ 35.**

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego wyraża swoje stanowisko w odniesieniu do pracownika Izby Administracji Skarbowej wykonującego zadania określone w art. 28 ust.1 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych, w przypadku:
  - 1) zmiany warunków pracy oraz wynagrodzenia;
  - 2) rozwiązania stosunku pracy;
  - 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1691, z późn. zm.) oraz w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 623).
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego upoważniony jest do zawierania umów w imieniu i na rzecz Izby Administracji Skarbowej w Krakowie, w przypadku pilnej potrzeby dokonania wydatku, w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia pracowników, awarii lub innych zdarzeń losowych, jeżeli wydatki te mają na celu usunięcie ich skutków.