



Krajowa Administracja  
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
PIERWSZEGO URZĘDU SKARBOWEGO  
W TARNOWIE**

**grudzień 2022 r.**



## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny określa:

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

#### **§ 2.**

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Tarnowie;
- 2) Zastępcy Naczelnika, Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Tarnowie;
- 3) Urzędzie Skarbowym, Urzędzie – należy przez to rozumieć Pierwszy Urząd Skarbowy w Tarnowie;
- 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) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi oraz urzędem celno-skarbowym działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;

- 8) 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;
- 9) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą daną komórką organizacyjną w Urzędzie Skarbowym;
- 10) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 11) 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.);
- 12) 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;
- 13) 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;
- 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) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny;
- 16) aprobacie – należy przez to rozumieć potwierdzenie prawidłowości sposobu załatwienia sprawy wymagającej podpisu innej osoby i akceptację takiego właśnie sposobu załatwienia;
- 17) kwocie spornej - należy przez to rozumieć ostateczny skutek finansowy podejmowanych decyzji dla budżetu (w szczególności różnicę między podatkiem zadeklarowanym, a określonym/ustalonym przez organ - w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika, to suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisanych jednocześnie);

- 18) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 19) Ministerstwie Finansów – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego ds. finansów publicznych;
- 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) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 22) ustawie o KAS – należy przez to 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 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.);
- 24) 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.);
- 25) 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.);
- 26) 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.);
- 27) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1540, 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 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.);
- 30) Kodeksie karnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.);
- 31) 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, 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: część miasta na prawach powiatu – Tarnów obejmującą część północno-wschodnią miasta oraz część powiatu tarnowskiego obejmującą gminy: Ciężkowice, Gromnik, Pleśna, Radłów, Wierzchosławice, Wojnicz i Zakliczyn. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Tarnów, ul. Lwowska 72-96A.

### § 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 wypełnianiu 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 w Kodeksie karnym skarbowym;
- 12) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej 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.**

1. Naczelnik urzędu współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez dyrektora KIS.
2. Zadanie o którym mowa w ust. 1, jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez naczelnika urzędu.

#### **§ 6.**

Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

#### **§ 7.**

Naczelnik Urzędu Skarbowego działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy o finansach publicznych;
- 3) 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);
- 4) 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);
- 5) statutu;
- 6) przepisów odrębnych.

### **Rozdział 3**

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

#### **§ 8.**

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące pionierzy organizacyjne:

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS) – pion wsparcia, obsługi podatnika oraz poboru i egzekucji zwany dalej „pionem Naczelnika Urzędu Skarbowego” (SNUW);
  - 2) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN) – pion orzecznictwa oraz kontroli zwany dalej „pionem Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego” (SZNP).
2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych:
- 1) Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego (SNUW):
    - a) Referat Wsparcia (SWW),
    - b) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB),
    - c) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
    - d) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
    - e) Dział Rachunkowości (SER);
  - 2) Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNP):
    - a) Referat Postępowania Podatkowego (SPO),
    - b) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
    - c) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
    - d) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
    - e) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **§ 9.**

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.

### **§ 10.**

W urzędzie funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizuje Referat Obsługi Bezpośredniej.

## **Rozdział 4**

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego**

### **§ 11.**

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 i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi 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 działań, 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 Kodeksu karnego;
- 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 17) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;

- 18) 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;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Urzędu.
2. Z wyjątkiem Referatu 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 (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.
3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli należy współpraca Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o których mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej i współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług
4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli należy współpraca z szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o których mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.
5. Zadania wymienione w ust. od 1 do 4 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

## **Rozdział 5**

### **Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego**

#### **§ 12.**

Do zadań **Referatu 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;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego 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 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.

### § 13.

Do zadań [Referatu Obsługi Bezpośredniej](#) należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej;
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej;
- 4) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;

- 5) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 6) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym;
- 7) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP);
- 8) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
- 9) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 11) niezależnie od terytorialnego zasięgu działania naczelnika urzędu, realizacja zadań centrum obsługi, obejmujących:
  - a) przyjmowaniu podań i deklaracji, wydawaniu zaświadczeń oraz udzielaniu wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą,
  - b) udzielaniu informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych,
  - c) zapewnieniu stanowiska komputerowego z dostępem do e-Urzędu Skarbowego,
  - d) informowaniu o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji;
  - e) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

#### § 14.

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 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.

### § 15.

Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej** należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie 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, 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 lub części, bądź odmowie zatwierdzania tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

#### **§ 16.**

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

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat 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;
- 10) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu Skarbowego jako płatnika;
- 11) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

### **Rozdział 6**

#### **Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego**

#### **§ 17.**

Do **Referatu Postępowania Podatkowego** 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, ustalanie zobowiązań podatkowych,
  - b) ujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
  - c) ustalania zobowiązań podatkowych,
  - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
  - 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 właściwości rzeczowej komórki;
  - 9) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

## **§ 18.**

Do zadań **Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających**, należy w szczególności:

- 1) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 2) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 4) badanie zasadności zwrotu podatku;
- 5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;

- 8) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 9) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 10) wymiana informacji podatkowych;
- 11) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 12) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE);
- 13) weryfikacja zasadności nadpłat podatków w sprawach wszczynanych na wniosek strony;
- 14) prowadzenie czynności analitycznych, prognostycznych z zakresu wykonania mierników centralnych i regionalnych;
- 15) rozpracowywanie informacji sygnałnych.

#### **§ 19.**

Do zadań **Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających**, należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń pracowników;
- 5) analizowanie informacji o wydatkach i wartości zgromadzonego mienia, typowanie podatników do rozpracowania oraz prowadzenia czynności sprawdzających lub kontroli podatkowej;
- 6) weryfikacja zasadności nadpłat podatków w sprawach wszczynanych na wniosek strony;
- 7) weryfikacja zasadności wniosków o zwrot niektórych wydatków poniesionych w związku z budową pierwszego mieszkania.

#### **§ 20.**

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) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 8) 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 tę komórkę była prowadzona kontrola podatkowa;
- 9) prowadzenie analiz w celu stwierdzenia zasadności przeprowadzenia kontroli w innych podatkach lub za inne okresy w kontrolowanym podmiocie;
- 10) prowadzenie analiz w celu ustalenia czy przeprowadzona kontrola wpłynęła na poziom deklarowanych obrotów, przychodów, dochodów w następnych okresach.

## § 21.

Do zadań **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem ePUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;

- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów - Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających.

## **Rozdział 7**

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

#### **§ 22.**

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

#### **§ 23.**

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.

#### **§ 24.**

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”.

#### **§ 25.**

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. Naczelnik Urzędu Skarbowego ustala zakresy czynności dla Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych i innych bezpośrednio podległych mu pracowników oraz akceptuje zakresy czynności dla pozostałych pracowników.
4. Projekty zakresów czynności pracowników sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do akceptacji wszystkim pośrednio nadzorującym przełożonym.
5. Zakres czynności winien zawierać wykaz obowiązków, upoważnień oraz zakres odpowiedzialności właściwy dla danego stanowiska pracy.
6. Osoby wyznaczone do pełnienia zastępstwa kierownika komórki organizacyjnej, w czasie sprawowania zastępstwa przejmują wszystkie obowiązki i kompetencje należące do kierownika komórki organizacyjnej.

## **§ 26.**

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, 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) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji, dokumentowanych pisemnymi protokołami;
- 5) nadzór nad właściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa

- Finansów, 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;
- 6) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych;
  - 7) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
  - 8) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
  - 9) 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;
  - 10) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
  - 11) nadzór nad użytkowaniem i zabezpieczeniem powierzonych pieczęci, loginów, haseł i kart kryptograficznych do systemów informatycznych;
  - 12) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
  - 13) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników i sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
  - 14) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
  - 15) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników;
  - 16) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
  - 17) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
  - 18) 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;
- 19) składanie Naczelnikowi Urzędu Skarbowego oświadczeń o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 20) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur postępowania z zakresu działania komórki;
- 21) pisemne informowanie Naczelnika Urzędu Skarbowego o faktach i okolicznościach, które mogą świadczyć o nieprawidłowościach w realizacji zadań, o których mowa powyżej.

## § 27.

Do obowiązków pracowników należy:

- 1) wypełnianie poleceń służbowych dokładnie i sumiennie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
- 3) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 4) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 5) wykonywanie wzajemnych zastępstw w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia stanowiska;
- 6) 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;
- 7) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenia, 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;
- 8) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
  - 9) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów i 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;
  - 10) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań oraz bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach, jak również samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie Skarbowym informatycznych systemów informacji prawnej;
  - 11) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych im pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
  - 12) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
  - 13) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania;
  - 14) pisemne informowanie Naczelnika Urzędu Skarbowego, z zachowaniem drogi służbowej, o faktach i okolicznościach, które mogą świadczyć o nieprawidłowościach w realizacji zadań, o których mowa powyżej;
  - 15) występowanie, w uzasadnionych przypadkach, do Naczelnika Urzędu Skarbowego o wyłączenie z prowadzonego postępowania lub innej czynności służbowej.

## **§ 28.**

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 pismo 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.

#### **§ 29.**

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 organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań, spór rozstrzygany jest przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

### **Rozdział 8**

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

#### **§ 30.**

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 Urzędu Skarbowego.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację zadań komórki organizacyjnej – przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego i nadzorującym pracę komórki organizacyjnej Zastępcą Naczelnika Urzędu Skarbowego.
3. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi w pionie Naczelnika Urzędu Skarbowego:
  - 1) Referatem Wsparcia (SWW);
  - 2) [Referatem](#) Obsługi Bezpośredniej (SOB);

- 3) Referatem Spraw Wierzycielskich (SEW);
- 4) Działem Egzekucji Administracyjnej (SEE);
- 5) Działem Rachunkowości (SER).

### **§ 31.**

1. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego współdziała z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego dla zapewnienia 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) Referatem Postępowania Podatkowego (SPO);
  - 2) Pierwszym Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
  - 3) Drugim Działem Czynności Sprawdzających i Analitycznych (SKA-2);
  - 4) Referatem Kontroli Podatkowej (SKP);
  - 5) Referatem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

## **Rozdział 9**

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

### **§ 32.**

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

- 1) przygotowanie wniosku o nadanie i projektu regulaminu organizacyjnego;
- 2) wydawanie, zmiana i uchylanie wewnętrznych procedur postępowania dotyczących spraw organizacyjnych i porządkowych Urzędu Skarbowego;
- 3) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 4) wyznaczanie przewodniczących komisji i zespołów tematycznych, powołanych do realizacji zadań wymienionych w przepisach szczególnych;
- 5) sprawy wynikające z realizacji przepisów prawa i zadań resortowych, wymagające osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego;

- 6) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 7) 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;
- 8) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
- 9) korespondencja do Ministerstwa, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowej, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa;
- 10) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowego;
- 11) imienne upoważnienia do kontroli podatkowej;
- 12) występowanie do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 13) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego 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;
- 14) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej akceptacji Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego lub kierownikom;
- 15) decyzje określające lub ustalające należności podatkowe i niepodatkowe należności budżetowe w kwocie powyżej 100.000 zł;
- 16) postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego w przypadkach o których mowa w art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, gdy wierzycielem dochodzonych należności jest Naczelnik Urzędu Skarbowego i kwota należności głównej przekracza 40.000 zł;
- 17) postanowienia w sprawie umorzenia i rozłożenia na raty kosztów egzekucyjnych w kwocie powyżej 40.000 zł;

- 18) decyzje w sprawach rozłożenia na raty zapłaty, odroczenia płatności zobowiązań podatkowych, opłat, odsetek i niepodatkowych należności budżetu państwa, zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania odpowiednio podatku lub zaliczki na podatek, ograniczające pobór zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w kwocie powyżej 40.000 zł;
- 19) decyzje w sprawie umorzenia należności podatkowych odpowiednio w kwocie powyżej:  
40.000 zł w przypadku decyzji odmawiających umorzenie,  
20.000 zł w przypadku decyzji umarzających zaległość podatkową;
- 20) decyzje o zabezpieczeniu wykonania zobowiązania powyżej kwoty 500.000 zł;
- 21) postanowienia o nadaniu decyzji nieostatecznej rygoru natychmiastowej wykonalności powyżej kwoty 100.000 zł;
- 22) decyzje w sprawie określenia wysokości nadpłaty lub stwierdzenia nadpłaty, zwrotu podatku lub zwrotu różnicy podatku w kwocie powyżej 100.000 zł;
- 23) zwroty podatku od towarów i usług oraz zwroty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w kwocie powyżej 250.000 zł;
- 24) nadpłaty w sprawach wszczynanych na wniosek strony nie wymagających wydania decyzji w kwocie powyżej 100.000 zł;
- 25) nadpłaty z zeznań rocznych dla podatku dochodowego od osób fizycznych, w odniesieniu do których przeprowadzono czynności sprawdzające, w kwocie powyżej 100.000 zł;
- 26) nadpłaty z zeznań rocznych dla podatku dochodowego od osób prawnych, w odniesieniu do których przeprowadzono czynności sprawdzające, w kwocie powyżej 100.000 zł;
- 27) zwroty niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym w kwocie powyżej 30.000 zł;
- 28) postanowienia w sprawach :
  - a) kar porządkowych na podstawie art. 262 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
  - b) kar pieniężnych nakładanych w toku postępowań egzekucyjnych;
- 29) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

### **§ 33.**

Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie działania nadzorowanych komórek organizacyjnych jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach:

- 1) wydawania decyzji określających lub ustalających należności podatkowe i niepodatkowe należności budżetowe do kwoty 100.000 zł;
- 2) wydawania decyzji w sprawie określenia wysokości nadpłaty lub stwierdzenia nadpłaty, zwrotu podatku lub zwrotu różnicy podatku do kwoty 100.000 zł;
- 3) zwrotu podatku od towarów i usług oraz zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do kwoty 250.000 zł;
- 4) nadpłaty w sprawach wszczynanych na wniosek strony nie wymagających wydania decyzji do kwoty 100.000 zł;
- 5) nadpłaty z zeznań rocznych dla podatku dochodowego od osób fizycznych, w odniesieniu do których przeprowadzono czynności sprawdzające, do kwoty 100.000 zł;
- 6) nadpłaty z zeznań rocznych dla podatku dochodowego od osób prawnych, w odniesieniu do których przeprowadzono czynności sprawdzające, do kwoty 100.000 zł;
- 7) zwrotu niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 30.000 zł;
- 8) innych z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 9) podpisywanie postanowień o wszczęciu postępowania karnego skarbowego w sprawach o popełnienie przestępstwa karnego skarbowego.

#### § 34.

1. Wszyscy kierownicy uprawnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, korespondencji zewnętrznej dotyczącej właściwości rzeczowej i miejscowej oraz wszelkich pism, wezwań i rozstrzygnięć w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanej komórki organizacyjnej niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Do udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym pracownikom upoważnieni są bezpośredni przełożeni.

#### § 35.

1. Kierownik **Referatu Wsparcia** jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:
  - 1) pism przekazujących sprawę do załatwienia wg właściwości;

- 2) pism i zajmowania stanowiska w sprawach z zakresu komórki organizacyjnej niezatrzymanych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego.
1. Kierownik **Referatu Obsługi Bezpośredniej** jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:
    - 1) pism przekazujących sprawę do załatwienia według właściwości;
    - 2) zapytań, odpowiedzi i informacji kierowanych do organów podatkowych i instytucji dot. podatników, płatników;
    - 3) wezwań i informacji do stron i pełnomocników;
    - 4) zaświadczeń i potwierdzeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
    - 5) postanowień w sprawie odmowy wydania zaświadczenia;
    - 6) zawiadomień o nadaniu numerów ewidencyjnych kasom rejestrującym;
    - 7) informacji do zaświadczeń przesyłanych na żądanie innych Urzędów Skarbowych.
  2. Kierownik **Referatu Spraw Wierzycielskich** jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:
    - 1) decyzji w sprawach rozłożenia na raty zapłaty, odroczenia płatności zobowiązań podatkowych, opłat, odsetek i niepodatkowych należności budżetu państwa, zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania odpowiednio podatku lub zaliczki na podatek, ograniczających pobór zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do kwoty 40.000 zł;
    - 2) decyzji w sprawie umorzenia należności podatkowych odpowiednio do kwoty:
      - a) 40.000 zł w przypadku decyzji odmawiających umorzenie,
      - b) 20.000 zł w przypadku decyzji umarzających zaległość podatkową;
    - 3) decyzji o zabezpieczeniu wykonania zobowiązania do kwoty 500.000 zł;
    - 4) wydawania postanowień o nadaniu rygoru natychmiastowej wykonalności do kwoty 100.000 zł,
    - 5) decyzji stwierdzających wygaśnięcie innej decyzji;
    - 6) pism przekazujących sprawę do załatwienia według właściwości;
    - 7) pism kierowanych do organów podatkowych, organów egzekucyjnych, organów kontroli skarbowej i instytucji, w zakresie spraw prowadzonych zgodnie z zakresem zadań komórki;
    - 8) poleceń przypisów i odpisów;

- 9) wniosków do właściwych organów podatkowych celem przeprowadzenia czynności sprawdzających i kontroli podatkowych oraz o uzyskanie dowodu w ramach tzw. pomocy prawnej;
  - 10) postanowień, zawiadomień, tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia, wezwań i upomnień wydawanych w zakresie zadań wierzyciela należności publicznoprawnych;
  - 11) wezwań dla stron i świadków lub innych osób do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania określonej czynności osobiście, przez pełnomocnika lub na piśmie;
  - 12) wezwań do osób trzecich o okazanie przedmiotu oględzin;
  - 13) zawiadomień do stron o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu;
  - 14) wezwań do usunięcia braków podania;
  - 15) zawiadomień wyznaczających stronie termin do zapoznania się z materiałem dowodowym;
  - 16) postanowień o wszczęciu postępowania w sprawie przeniesienia odpowiedzialności podatkowej na osoby trzecie;
  - 17) postanowień o odmowie wszczęcia postępowania;
  - 18) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
  - 19) postanowień o włączeniu dowodu;
  - 20) wniosków o zabezpieczenie przyszłych zobowiązań podatkowych lub zaległości podatkowych;
  - 21) zaświadczeń dotyczących pomocy de minimis;
  - 22) innych pism wydawanych w sprawach wymienionych w pkt 1-4.
3. Kierownik **Działu Egzekucji Administracyjnej** jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:
- 1) pism przekazujących sprawę do załatwienia według właściwości, w tym wniosków i tytułów wykonawczych;
  - 2) korespondencji, w tym zajęć, kierowanej do uczestników postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego, organów obowiązanych do udzielenia pomocy przy prowadzeniu egzekucji i postępowania zabezpieczającego oraz obwieszczeń o sprzedaży w trybach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i protokołów opisu i oszacowania wartości nieruchomości;
  - 3) postanowień i zawiadomień wydawanych w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z wyłączeniem umorzenia postępowania egzekucyjnego, w przypadkach o których mowa w art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

dotyczącego należności Naczelnika Urzędu Skarbowego, gdy dochodzona należność przekracza kwotę 40.000 zł;

- 4) kierowania tytułów wykonawczych do egzekucji oraz zarządzeń zabezpieczenia do wykonania (nadawanie klauzuli);
  - 5) wniosków o wydanie odpisów wyroków i postanowień sądów w sprawach objętych postępowaniem egzekucyjnym;
  - 6) wniosków kierowanych do Krajowego Rejestru Sądowego w trybie art. 55a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz wniosków o odpisy z rejestru;
  - 7) korespondencji z sądami i prokuraturami w sprawie przesłania i zwrotu akt postępowania egzekucyjnego oraz postępowania zabezpieczającego;
  - 8) korespondencji z podmiotami uczestniczącymi w postępowaniach z zakresu majątkowej represji karnej, likwidacji depozytów oraz zabezpieczania kar majątkowych;
  - 9) dokumentów i korespondencji z podmiotami uczestniczącymi w spisie inwentarza majątku spadkowego i zabezpieczeniu spadku;
  - 10) faktur VAT dotyczących sprzedaży egzekucyjnych;
  - 11) pism i zajmowania stanowiska w sprawach z zakresu komórki organizacyjnej niezatrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego.
4. Kierownik **Działu Rachunkowości** jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:
- 1) pism przekazujących sprawę do załatwienia według właściwości;
  - 2) postanowień, zawiadomień, wezwań dotyczących rozliczeń podatników, płatników, spadkobierców podatnika oraz osób trzecich zgodnie z zakresem zadań komórki;
  - 3) pism kierowanych do komorników w sprawach zajęć wierzytelności;
  - 4) zapytań i odpowiedzi kierowanych do urzędów skarbowych w sprawie zaległości podatkowych.
5. Kierownik **Referatu Postępowania Podatkowego** jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:
- 1) decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego, decyzji o zmianie lub wygaśnięciu, a także decyzji w sprawie nadpłaty podatku dochodowego od osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej;
  - 2) decyzji ustalających zaliczki miesięczne od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej, a także decyzji o ich zmianie lub wygaśnięciu;

- 3) decyzji ustalających wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów osób duchownych, a także decyzji o ich zmianie lub wygaśnięciu;
- 4) decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego w podatku od spadków i darowizn – do kwoty 20.000 zł lub decyzji umarzających postępowanie z uwagi na jego bezprzedmiotowość;
- 5) decyzji określających wysokość zobowiązania, w sprawie zwrotu lub w sprawie nadpłaty dotyczących podatku od czynności cywilnoprawnych – do kwoty 20.000 zł;
- 6) decyzji w sprawie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków na zakup materiałów budowlanych (VZM) – do kwoty 20.000 zł;
- 7) decyzji w sprawie zwrotu kwot wydatkowanych na zakup kas rejestrujących, wydawanych na wniosek podatnika lub z urzędu;
- 8) decyzji umarzających postępowanie jeżeli wystąpi o to strona lub jeżeli strona wycofa żądanie na podstawie, którego postępowanie zostało wszczęte;
- 9) postanowień, zawiadomień lub innych pism do stron, wydawanych w toku postępowań kończonych decyzjami wymienionymi w pkt 1-8;
- 10) postanowień o włączeniu dokumentów do akt sprawy oraz zawiadomień na podstawie art. 200 Ordynacji podatkowej - w przypadkach postępowań kończonych innymi decyzjami niż wymienione w pkt 1-8;
- 11) pism przekazujących sprawę do załatwienia według właściwości;
- 12) zapytań i odpowiedzi kierowanych do organów podatkowych i instytucji dotyczących stron postępowań podatkowych, prowadzonych zgodnie z zakresem zadań komórki organizacyjnej;
- 13) zaświadczeń i potwierdzeń z zakresu właściwości rzeczowej komórki;
- 14) poleceń przypisów i odpisów;
- 15) wniosków do właściwych organów podatkowych celem przeprowadzenia czynności sprawdzających i kontroli podatkowych oraz o uzyskanie dowodu w ramach tzw. pomocy prawnej;
- 16) żądań sporządzenia i przekazania informacji o zdarzeniach mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku lub zobowiązania podatkowego o których mowa w art. 82 § 1 pkt 1 Ordynacji podatkowej;
- 17) wezwań dla stron i świadków lub osób trzecich do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania określonej czynności osobiście lub przez pełnomocnika;
- 18) zawiadomień do stron o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu;

- 19) wezwań do określenia lub zmiany wartości czynności cywilnoprawnej bądź wartości nabytych rzeczy lub praw majątkowych, które w świetle odrębnych przepisów stanowią podstawę opodatkowania;
  - 20) wezwań do usunięcia braków podania;
  - 21) wniosków o zabezpieczenie zobowiązań podatkowych będących przedmiotem toczącego się postępowania podatkowego w sprawie ustalenia lub określenia ich wysokości.
6. Kierownik **Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:
- 1) zwrotów podatku od towarów i usług oraz zwrotów nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do kwoty 100.000 zł;
  - 2) nadpłat w sprawach wszczynanych na wniosek strony nie wymagających wydania decyzji do kwoty 40.000 zł;
  - 3) pism przekazujących sprawę do załatwienia według właściwości;
  - 4) zapytań, odpowiedzi i informacji kierowanych do organów podatkowych i instytucji dot. podatników, płatników w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
  - 5) informacji do podatników w związku ze złożonymi doniesieniami;
  - 6) wniosków do właściwych urzędów skarbowych celem przeprowadzenia czynności sprawdzających i postępowań kontrolnych;
  - 7) wezwań i informacji do stron oraz pełnomocników;
  - 8) informacji związanej z korektą deklaracji (autokorekt) o zmianie wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku albo nadwyżki podatku do przeniesienia lub wysokości straty, bądź informacji o braku takich zmian;
  - 9) zaświadczeń i potwierdzeń z zakresu właściwości rzeczowej komórki;
  - 10) protokołu uzgodnienia proporcji dla potrzeb obliczenia kwoty podatku naliczonego, podlegającej odliczeniu;
  - 11) żądań sporządzenia i przekazania informacji o zdarzeniach mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku lub zobowiązania podatkowego o których mowa w art. 82 § 1 pkt 1 Ordynacji podatkowej;
  - 12) innych z zakresu bezpośrednio nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego.
7. Kierownik **Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu

działania kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) pism przekazujących sprawę do załatwienia według właściwości;
  - 2) zapytań, odpowiedzi i informacji kierowanych do organów podatkowych i instytucji dot. podatników, płatników w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
  - 3) informacji do podatników w związku ze złożonymi doniesieniami;
  - 4) wniosków do właściwych urzędów skarbowych celem przeprowadzenia czynności sprawdzających i postępowań kontrolnych;
  - 5) wezwań i informacji do stron oraz pełnomocników;
  - 6) informacji związanej z korektą deklaracji (autokorekt) o zmianie wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty lub wysokości straty, bądź informacji o braku takich zmian;
  - 7) zaświadczeń i potwierdzeń z zakresu właściwości rzeczowej komórki;
  - 8) postanowień o obowiązku sporządzenia przez podatnika remanentu;
  - 9) nadpłat w sprawach wszczynanych na wniosek strony nie wymagających wydania decyzji do kwoty 40.000 zł;
  - 10) nadpłat z zeznań rocznych dla podatku dochodowego od osób fizycznych, w odniesieniu do których przeprowadzono czynności sprawdzające, do kwoty 40.000 zł;
  - 11) nadpłat z zeznań rocznych dla podatku dochodowego od osób prawnych, w odniesieniu do których przeprowadzono czynności sprawdzające, do kwoty 40.000 zł;
  - 12) zwrotów niektórych wydatków poniesionych w związku z budową pierwszego mieszkania do kwoty 20.000 zł;
  - 13) żądań sporządzenia i przekazania informacji o zdarzeniach mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku lub zobowiązania podatkowego o których mowa w art. 82 § 1 pkt 1 Ordynacji podatkowej;
  - 14) analizy oświadczeń majątkowych;
  - 15) innych z zakresu bezpośrednio nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego.
8. Kierownik **Referatu Kontroli Podatkowej** jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:
- 1) pism przekazujących sprawę do załatwienia według właściwości;
  - 2) postanowień o włączeniu do akt kontroli podatkowej dokumentów;

- 3) postanowień o wyłączeniu z akt kontroli podatkowej dokumentów;
  - 4) postanowień o odmowie umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami, które organ podatkowy wyłączył z akt sprawy ze względu na interes publiczny wydawanych trybie art.179 § 2 Ordynacji podatkowej;
  - 5) postanowień, zawiadomień lub innych pism do stron, wydawanych w toku postępowań;
  - 6) protokołów z kontroli podatkowej jako wyraz aprobaty;
  - 7) wniosków o zabezpieczenie przyszłych zobowiązań podatkowych lub zaległości podatkowych;
  - 8) wniosków do właściwych organów podatkowych celem przeprowadzenia czynności sprawdzających i kontroli podatkowych oraz odpowiedzi na wnioski w tych sprawach przekazywane przez inne urzędy skarbowe, a także pism w sprawach określonych w art. 82 § 1 pkt 1 Ordynacji podatkowej.
9. Kierownik **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** jest upoważniony do ostatecznej akceptacji(w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:
- 1) pism przekazujących sprawę do załatwienia według właściwości;
  - 2) zapytań, odpowiedzi i informacji kierowanych do organów podatkowych i instytucji dot. podatników, płatników w tym odpowiedzi i informacji dla komorników sądowych na ich wnioski, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
  - 3) wezwań do stron i pełnomocników;
  - 4) zaświadczeń i potwierdzeń z zakresu właściwości rzeczowej komórki;
  - 5) informacji o NIP dla innych urzędów skarbowych;
  - 6) wniosków o potwierdzenie nadania numeru identyfikacji podatkowej (NIP-5);
  - 7) potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
  - 8) potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT (VAT-5);
  - 9) potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT-UE (VAT-5UE);
  - 10) informacji do właściwych sądów rejestrowych o zdarzeniach mających wpływ na treść danych widniejących w KRS.

### § 36.

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”, stosownie do posiadanych kompetencji upoważnień.

#### **§ 37.**

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.

#### **§ 38.**

1. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za podejmowane decyzje i działania w zakresie powierzonych zadań i na podstawie posiadanych uprawnień.
2. Szczegółowy zakres odpowiedzialności określony jest w indywidualnych zakresach czynności.

### **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**

#### **§ 39.**

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 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) oraz do Najwyższej Izby Kontroli 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.

