

Załącznik do Zarządzenia Nr 39 Dyrektora  
Izby Administracji Skarbowej w Krakowie  
z dnia 29 maja 2023 r.



Krajowa Administracja  
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU SKARBOWEGO  
W NOWYM SĄCZU**

**maj 2023r.**



<b>ROZDZIAŁ 1</b> .....	<b>4</b>
POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	4
<b>ROZDZIAŁ 2</b> .....	<b>7</b>
NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO .....	7
<b>ROZDZIAŁ 3</b> .....	<b>9</b>
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO .....	9
<b>ROZDZIAŁ 4</b> .....	<b>10</b>
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO .....	10
<b>ROZDZIAŁ 5</b> .....	<b>12</b>
PION NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO .....	12
<b>ROZDZIAŁ 6</b> .....	<b>14</b>
PION PIERWSZEGO ZASTĘPCY NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO .....	14
<b>ROZDZIAŁ 7</b> .....	<b>20</b>
PION DRUGIEGO ZASTĘPCY NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO .....	20
<b>ROZDZIAŁ 8</b> .....	<b>27</b>
PION TRZECIEGO ZASTĘPCY NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO .....	27
<b>ROZDZIAŁ 9</b> .....	<b>32</b>
ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO .....	32
<b>ROZDZIAŁ 10</b> .....	<b>37</b>
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO .....	37
<b>ROZDZIAŁ 11</b> .....	<b>38</b>
ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO I PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH .....	38
<b>ROZDZIAŁ 12</b> .....	<b>58</b>
ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ŚWIADZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO .....	58

## Rozdział 1

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.** Regulamin organizacyjny określa:

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

#### **§ 2.** Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego, Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowym Sączu;
- 2) Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy - należy przez to rozumieć jednego z Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowym Sączu;
- 3) Urzędzie Skarbowym, Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Nowym Sączu;
- 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 – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 9) KAS – należy przez to 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 powołaną do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Skarbowego (dział, referat);
- 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 w Krakowie obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowym Sączu;
- 14) Centrum Obsługi – należy przez to rozumieć niezależnie 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. MFFiPR z 2020 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 tj. delegacje służbowe, szkolenia, wyjazdy i wyjscia 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 (różnicę między podatkiem zadeklarowanym, a określonym przez uprawniony organ w przypadku decyzji określających, całkowitą kwotę zobowiązania podatkowego w przypadku decyzji ustalających oraz określających

- wysokość odsetek lub różnicę między kwotami deklarowanymi do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy a faktycznie ustalonymi przez organ);
- 20) kontroli funkcjonalnej – należy przez to rozumieć kontrolę sprawowaną przez kierowników wszystkich szczebli w Urzędzie Skarbowym, w ramach nadzoru służbowego;
  - 21) VAT – należy przez to rozumieć podatek od towarów i usług, 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.);
  - 22) 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;
  - 23) ustawie o KAS – należy rozumieć ustawę z 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 615, 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) Ordynacji podatkowej – należy rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 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 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
  - 27) 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.);
  - 28) 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);
  - 29) Kodeksie karnym skarbowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 654);
  - 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.);

- 32) Kodeksie karnym wykonawczym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 127, 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) miasto na prawach powiatu – Nowy Sącz;
  - 2) powiat nowosądecki obejmujący: miasto Grybów oraz gminy; Chelmec, Gródek n/Dunajcem, Grybów, Kamionka Wielka, Korzenna, Krynica – Zdrój, Łabowa, Łącko, Łososina Dolna, Muszyna, Nawojowa, Piwniczna - Zdrój, Podegrodzie, Rytro, Stary Sącz.
  - 3) w sprawie podatku w zakresie wydobycia gazu ziemnego lub ropy naftowej: powiat bocheński, brzeski, dąbrowski, gorlicki, limanowski, nowosądecki, tarnowski, gminy: Czorsztyn, Krościenko, Łapsze Niżne, Ochotnica Dolna i Szczawnica z powiatu nowotarskiego oraz miasta: Nowy Sącz i Tarnów;
  - 4) w zakresie podatku akcyzowego: powiat bocheński, brzeski, dąbrowski, gorlicki, limanowski, nowosądecki, tarnowski, gminy: Czorsztyn, Krościenko, Łapsze Niżne, Ochotnica Dolna i Szczawnica z powiatu nowotarskiego oraz miasta: Nowy Sącz i Tarnów;
  - 5) w zakresie podatku od gier: powiat bocheński, brzeski, dąbrowski, gorlicki, limanowski, nowosądecki, tarnowski, gminy: Czorsztyn, Krościenko, Łapsze Niżne, Ochotnica Dolna i Szczawnica z powiatu nowotarskiego oraz miasta: Nowy Sącz i Tarnów;
  - 6) w zakresie kontroli podatkowej i czynności sprawdzających, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 7 ustawy o KAS: obszar całego województwa małopolskiego.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest budynek Izby Administracji Skarbowej zlokalizowany w Nowym Sączu przy ul. Barbackiego 10.

**§ 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) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 8) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 9) 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;
- 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie sprawców wykroczeń skarbowych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
- 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom;
- 12) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczenia kar i środków karnych, w zakresie określonym w kodeksie karnym wykonawczym oraz kodeksie karnym skarbowym;
- 13) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w Dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 14) 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;
- 15) 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 (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;
- 7) regulaminu organizacyjnego.

### Rozdział 3

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

§ 7. 1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony organizacyjne:

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS) – pion wsparcia zwany „pionem Naczelnika Urzędu Skarbowego (SNUW)”;
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN1) – pion obsługi podatnika oraz kontroli i orzecznictwa, zwany dalej „pionem Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNO)”;
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN2) – pion orzecznictwa, poboru i egzekucji zwany dalej „pionem Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNP)”;
- 4) Trzeci Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN3) – pion poboru i egzekucji oraz kontroli zwany dalej „pionem Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNE)”.

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych:

- 1) Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego (SNUW):
  - a) Dział Wsparcia (SWW),

- 2) Pion Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNO):
    - a) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
    - b) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
    - c) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
    - d) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
    - e) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
    - f) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
    - g) Pierwszy Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1);
  - 3) Pion Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNP):
    - a) Drugi Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),
    - b) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
    - c) Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA),
    - d) Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
    - e) Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2);
  - 4) Pion Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNE):
    - a) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
    - b) Dział Rachunkowości (SER),
    - c) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
    - d) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4).
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8. 1. W celu realizacji określonych zadań Urzędu Skarbowego, Naczelnik Urzędu może tworzyć zespoły i komisje.

2. Skład, cel, zakres zadań i tryb pracy zespołów i komisji określa Naczelnik w drodze wewnętrznych procedur postępowania.

## Rozdział 4

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego**

§ 9. 1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;

- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) 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) informowaniu 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 Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 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) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 20) identyfikacja obszarów ryzyka i podejmowanie działań w celu zminimalizowania jego skutków;
- 21) zgłaszanie uwag do projektów aktów prawnych oraz propozycji zmian w przepisach;
- 22) obsługa aplikacji informatycznych niezbędnych do realizowania zadań komórki organizacyjnej zgodnie z aktualnie obowiązującymi zasadami;
- 23) zawiadamianie właściwych organów ścigania o stwierdzonych naruszeniach przepisów prawa;
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika.

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

3. Z wyjątkiem Działu Wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, 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.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań współdziałania, o którym mowa dziale IIB Ordynacji podatkowej oraz 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 Działu Wsparcia (SWW) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu oraz jego Zastępców;

- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w innych przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie Skarbowym;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu, 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, z wyłączeniem sprawozdawczości z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości podatkowej;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

## Rozdział 6

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

§ 11. Do zadań Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-1) należy:

- 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 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) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych;
- 6) prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 7) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym;
- 8) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 9) identyfikowanie i rejestrowanie w systemie informatycznym przyjętych dokumentów;
- 10) potwierdzanie daty wpływu na złożonych dokumentach;
- 11) wydawanie druków i formularzy;
- 12) segregowanie i przekazywanie przyjętych dokumentów do właściwych komórek organizacyjnych;
- 13) wydawanie na wniosek podatnika potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów;
- 14) przygotowywanie informacji o zmianach przepisów podatkowych i innych aktualności na stronę internetową Urzędu Skarbowego;
- 15) prowadzenie kampanii informacyjnych i szkoleń dla podatników,

16) realizowanie, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu, zadania 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,
- zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do e-Urzędu Skarbowego,
- informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji,
- ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

**§ 12.** Do zadań Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2) należy:

- 1) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów w postaci elektronicznej;
- 3) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 4) wprowadzanie zeznań o nabyciu własności rzeczy i praw majątkowych do systemu informatycznego SSP;
- 5) analiza zasadności składanych korekt deklaracji podatkowych;
- 6) zatwierdzanie deklaracji podatkowych;
- 7) analiza terminowości składanych deklaracji i informowanie komórki właściwej w sprawach karnych skarbowych o stwierdzonych naruszeniach;
- 8) informowanie właściwych komórek organizacyjnych o podejrzeniu naruszenia prawa podatkowego na podstawie przetwarzanych deklaracji.

**§ 13.** Do zadań Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1) należy:

- 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) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 5) koordynowanie sprawozdawczości podatkowej, z wyjątkiem sprawozdawczości w zakresie rachunkowości;
- 6) przyjmowanie, analiza i rozpracowywanie informacji sygnałnych wpływających do Urzędu Skarbowego;
- 7) wydawanie postanowień w sprawie sporządzania remanentów;
- 8) współpraca z urzędem celno-skarbowym w zakresie realizowanych zadań;
- 9) współpraca z innymi jednostkami KAS, organami ścigania i innymi podmiotami w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 10) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;

**§ 14.** Do zadań Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2) należy:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie daniny solidarnościowej;
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających w odniesieniu do podatków dochodowych, niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych, w szczególności w zakresie:
  - a) wywiązywania się podatników i płatników z obowiązków terminowego składania deklaracji, sprawozdań finansowych i informacji podatkowych dotyczących podatków dochodowych,
  - b) wpłacania podatków, w tym również pobieranych przez płatników i inkasentów,
  - c) poprawności i rzetelności danych zawartych w deklaracjach podatkowych,
  - d) korygowania błędnych deklaracji w trybie ustawy Ordynacja podatkowa,
  - e) spełnienia warunków do skorzystania z ulg podatkowych,
  - f) prawidłowości założenia właściwych ksiąg podatkowych po przekroczeniu obowiązujących limitów;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku od sprzedaży detalicznej;



- 4) sporządzanie autokorekt deklaracji zawierających błędy rachunkowe, oczywiste omyłki lub wypełnionych niezgodnie z ustalonymi wymaganiami;
- 5) analiza wniosków o stwierdzenie nadpłaty w zakresie podatków dochodowych i daniny solidarnościowej;
- 6) kierowanie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach typowania podmiotów do kontroli podatkowej wniosków o objęcie analizą lub przeprowadzenie kontroli podatkowej albo kontroli celno-skarbowej danego podmiotu;
- 7) kierowanie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawie postępowań podatkowych innych niż wszczynane po kontrolach podatkowych, spraw do wszczęcia postępowań podatkowych;
- 8) wprowadzanie do systemu informatycznego deklaracji oczekiwanych PIT;
- 9) wprowadzanie do systemu informatycznego dokumentów wewnętrznych ZOB-D dotyczących PIT-4R, PIT-8AR;
- 10) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 11) sporządzanie wniosków o ukaranie lub odstąpienie od ukarania w zakresie zadań realizowanych przez komórkę.

**§ 15.** Do zadań Działu Kontroli Podatkowej (SKP) należy:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) wnioskowanie o wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku VAT w terminie umożliwiającym doręczenie podatnikowi postanowienia w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 6) zawiadamianie właściwych organów ścigania o popełnieniu przestępstw stwierdzonych w trakcie prowadzonych kontroli podatkowych;
- 7) kierowanie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach typowania do kontroli podatkowej wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowych;
- 8) wnioskowanie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach typowania do kontroli podatkowej o rozszerzenie zakresu kontroli lub podjęcie kontroli w trybie pilnym w wyniku ustaleń dokonanych w trakcie kontroli podatkowej;

- 9) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań ustawowych
- 10) bieżące i systematyczne prowadzenie obsługi systemów informatycznych właściwych do rejestrowania kontroli i jej wyników;
- 11) przesłuchiwanie świadków w zakresie podatków dochodowych oraz podatku od towarów i usług na zlecenie innych organów;
- 12) dokonywanie nabycia sprawdzającego.

**§ 16.** Do zadań Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI) należy:

- 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 oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym;
- 5) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku VAT i podatników VAT UE;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 8) 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;
- 9) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 10) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 11) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
- 12) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 13) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie danych zawartych w zgłoszeniach identyfikacyjnych i aktualizacyjnych;

- 15) prowadzenie aktualizacji danych ewidencyjnych oraz rachunków bankowych organizacji pożytku publicznego właściwych do przekazania 1% podatku;
- 16) informowanie właściwych sądów rejestrowych o zdarzeniach mających wpływ na treść danych widniejących w rejestrach Krajowego Rejestru Sądowego, a podlegających obowiązkowi wpisu z urzędu;
- 17) weryfikacja danych w systemie SeRCe w oparciu o raporty niezgodności zgłaszane przez Centralny Rejestr Podatników Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 18) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 19) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w zakresie własności rzeczowej komórki.

§ 17. Do zadań Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1) należy:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych po kontrolach podatkowych, w tym w zakresie daniny solidarnościowej;
- 2) określanie 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;
- 3) ustalanie zobowiązań podatkowych;
- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych i nadanie decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 6) orzecznictwo po kontrolach podatkowych w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 7) orzekanie w sprawach dotyczących odpowiedzialności osób trzecich w przypadkach wymagających uprzedniego określenia zobowiązania podatkowego w kwocie innej niż deklarowana, bądź w przypadku nie złożenia deklaracji w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 8) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 9) stwierdzanie nadpłaty;
- 10) udostępnianie informacji zawartych w aktach postępowań w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa;

- 11) kierowanie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawie typowania do kontroli podatkowej wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowych albo kontroli celno-skarbowej;
- 12) przesłuchiwanie świadków w zakresie podatków dochodowych oraz podatku od towarów i usług na zlecenie innych organów;
- 13) weryfikacja korekt deklaracji składanych po kontroli podatkowej;
- 14) sporządzanie wniosków o ukaranie lub odstąpienie od ukarania po zakończeniu prowadzonego postępowania podatkowego bądź analizy złożonej korekty;
- 15) monitorowanie skutków wydanych decyzji w zakresie właściwości komórki, jak i po kontrolach urzędów celno-skarbowych wpływających na zmianę zobowiązania w innych podatkach i prowadzenie ewentualnych postępowań w tym zakresie;
- 16) zawiadamianie właściwych organów ścigania o popełnieniu przestępstw stwierdzonych w trakcie prowadzonych postępowań podatkowych.

## Rozdział 7

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

§ 18. Do zadań Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2) należy:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych innych niż po kontrolach 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) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, płatników (za wyjątkiem notariuszy) oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe,

- e) orzekania w sprawach dotyczących odpowiedzialności osób trzecich w przypadkach wymagających uprzedniego określenia zobowiązania podatkowego w kwocie innej niż deklarowana, bądź w przypadku nie złożenia deklaracji w zakresie własności rzeczowej komórki;
  - f) zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
  - g) stwierdzania nadpłat, w tym odmowy stwierdzenia nadpłaty,
  - h) daniny solidarnościowej;
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie dochodów pochodzących ze źródeł nieujawnionych lub nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach;
  - 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych i nadanie decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;
  - 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu VAT;
  - 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w zakresie własności rzeczowej komórki;
  - 6) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
  - 7) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunkach VAT;
  - 8) orzecznictwo w zakresie zasadności zwrotu kwoty wydatkowanej na zakup kasy rejestrującej;
  - 9) udostępnianie informacji zawartych w aktach postępowań w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
  - 10) rozpatrywanie wniosków w sprawie potrącenia wierzytelności podatnika wobec Skarbu Państwa lub jednostki budżetowej;
  - 11) kierowanie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach typowania do kontroli podatkowej wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowych albo kontroli celno-skarbowej;
  - 12) kierowanie do właściwej komórki organizacyjnej wniosków o ukaranie lub odstąpienie od ukarania po zakończeniu prowadzonego postępowania podatkowego;
  - 13) dokonywanie czynności sprawdzających i prowadzenie postępowań podatkowych dotyczących sprzedaży nieruchomości;
  - 14) sporządzanie analizy zebranego materiału dowodowego w przypadku niezasadności wszczęcia postępowania podatkowego w oparciu o otrzymane dokumenty z komórki organizacyjnej właściwej w sprawach czynności sprawdzających

- 15) monitorowanie skutków wydanych decyzji w zakresie właściwości komórki, wpływających na zmianę zobowiązania w innych podatkach i prowadzenie ewentualnych postępowań w tym zakresie;
- 16) przesłuchiwanie świadków w zakresie podatków dochodowych oraz podatku od towarów i usług na zlecenie innych organów;
- 17) zawiadamianie właściwych organów ścigania o popełnieniu przestępstw stwierdzonych w trakcie prowadzonych postępowań podatkowych.

**§ 19.** Do zadań Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM) należy:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadku i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
  - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego,
  - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
  - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników - notariuszy za zobowiązania podatkowe,
  - d) stwierdzania nadpłaty i zwrotu podatku;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych oraz wnioskowanie o nadanie decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 4) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 5) udostępnianie informacji zawartych w aktach postępowań w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 6) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań, w tym o pomocy de minimis w rolnictwie i sprawozdawczość w tym zakresie;
- 7) przesłuchiwanie świadków na zlecenie innych organów w zakresie podatków majątkowych i sektorowych;
- 8) obsługa systemu CRCM;
- 9) kierowanie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach typowania do kontroli podatkowej wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowych albo kontroli celno - skarbowej;

- 10) dokonywanie czynności sprawdzających dot. aktów notarialnych pod względem prawidłowości pobranego podatku i relacji deklarowanych w nich wartości przedmiotów czynności do wartości rynkowych;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających w odniesieniu do wpływających postanowień sądowych i innych dokumentów pod względem składników masy spadkowej oraz prawidłowej podstawy opodatkowania podatkami od czynności cywilno-prawnych i od spadków i darowizn;
- 12) kierowanie do właściwej komórki organizacyjnej wniosków o ukaranie lub odstąpienie od ukarania w zakresie załatwianych spraw;
- 13) przekazywanie zgodnie z właściwością miejscową aktów notarialnych i postanowień sądowych, zgłoszeń o nabyciu własności rzeczy lub praw majątkowych oraz innych informacji;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających w odniesieniu do złożonych zgłoszeń o nabyciu własności rzeczy lub praw majątkowych w zakresie spełnienia wymaganych warunków do zwolnienia od podatku od spadków i darowizn;
- 15) bieżące rejestrowanie czynności w systemach informatycznych;
- 16) dokonywanie czynności sprawdzających w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 17) wprowadzanie do systemu CRCM aktów notarialnych i postanowień sądowych, zgłoszeń o nabyciu rzeczy lub praw majątkowych, deklaracji i innych dokumentów potwierdzających przeniesienie własności oraz sporządzanie sprawozdań z tych czynności.

**§ 20.** Do zadań Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA) należy:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 143 ze zm.) dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzspółnotowych, ustawą z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 227), ustawą z dnia 2 marca 2012 r. o podatku od wydobycia niektórych kopalin (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1539), ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 931 ze zm.),  
w przypadku wewnątrzspółnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2483 ze zm.), w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych

- ciążącej na podmiotach innych niż importer, ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1973 ze zm.) w zakresie opłaty emisyjnej;
- 2) dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego;
  - 3) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego;
  - 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
  - 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w zakresie własności rzeczowej komórki;
  - 6) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (j.t. Dz.U. z 2022 r. poz. 1385 ze zm.);
  - 7) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego;
  - 8) poświadczanie ewidencji zaświadczeń o uzyskanej wygranej;
  - 9) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych;
  - 10) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy Prawo energetyczne;
  - 11) wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;
  - 12) wydawanie druków zaświadczeń o uzyskanej wygranej;
  - 13) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki;
  - 14) prowadzenie postępowań w zakresie norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych;
  - 15) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym;
  - 16) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe, w zakresie własności rzeczowej komórki;
  - 17) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki;



- 18) obsługa zgodnie z właściwością Urzędu Skarbowego rozliczeń podatników w systemie ZEFIR 2 w zakresie: zaliczenia wpłat na zaległość podatkową, odsetki za zwłokę (POZA), zaliczenia nadpłaty/zwrot na poczet zaległości lub zobowiązań podatkowych (AZNN) - wydawania postanowień w tym zakresie;
- 19) uzgadnianie i wyjaśnianie wpłat z tytułu podatku akcyzowego i podatku od gier;
- 20) kierowanie do właściwej komórki organizacyjnej wniosków o ukaranie lub odstąpienie od ukarania w zakresie załatwianych spraw;
- 21) kierowanie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach typowania do kontroli podatkowej wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowych albo kontroli celno - skarbowej.

**§ 21.** Do zadań Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-1) należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim;
- 2) orzekanie o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych;
- 4) nadawanie decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie wstrzymania wykonania decyzji;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe, wynikające z prawomocnych decyzji lub deklaracji złożonych przez podatników, płatników;
- 7) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 8) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 9) prowadzenie postępowań dotyczących umorzenia, rozłożenia na raty kosztów egzekucyjnych;
- 10) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 11) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 12) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

**§ 22.** Do zadań Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-2) należy:

- 1) dokonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień, a także 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) 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;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 8) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 9) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 10) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 11) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 12) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 13) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 14) sporządzanie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia;

- 15) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 16) kierowanie do właściwej komórki organizacyjnej wniosków o ukaranie lub odstąpienie od ukarania w zakresie załatwianych spraw;

## Rozdział 8

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

§ 23. 1. Do zadań Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE) należy:

- 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 (KRS) 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 magazynu likwidacyjnego oraz 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) prowadzenie spraw z zakresu spisu inwentarza oraz zabezpieczenia spadku na zlecenie sądu;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar grzywny określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz kar pieniężnych określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 19) wnioskowanie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach wierzycielskich o dokonanie wpisu hipoteki lub zastawu skarbowego, realizującej zadania w tym zakresie;
- 20) wnioskowanie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach wierzycielskich o orzeczenie o odpowiedzialności osób trzecich i spadkobierców za zaległości podatkowe, realizującej zadania w tym zakresie;
- 21) wnioskowanie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach wierzycielskich o sporządzenie wniosków dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej oraz wniosków o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli, realizującej zadania w tym zakresie;
- 22) wnioskowanie do sądu o wyjawienie przez dłużnika majątku;
- 23) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu, w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 24) podejmowanie działań zmierzających do przeciwdziałania powstawaniu zaległości zagrożonych przedawnieniem,
- 25) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

**§ 24.** Do zadań Działu Rachunkowości (SER) należy:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;

- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikających 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 czynności sprawdzających dotyczących rozliczeń dokonywanych wpłat przez podatników i płatników;
- 11) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 12) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 13) przekazywanie na rzecz organizacji pożytku publicznego kwot 1 % podatku;
- 14) obsługa zajęć wierzytelności dokonywanych przez organy egzekucyjne;
- 15) bieżąca kontrola i analiza kart kontowych podatników.

**§ 25.** Do zadań Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3) należy obsługa podatników podatku VAT będących osobami fizycznymi, w tym:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatku VAT;
- 3) analiza wniosków o stwierdzenie nadpłaty w podatku od towarów i usług;
- 4) wnioskowanie o wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku VAT w terminie umożliwiającym doręczenie podatnikowi postanowienia w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 6) badanie obowiązku ewidencjonowania obrotu i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących;

- 7) badanie przekroczenia wartości sprzedaży powodującej utratę zwolnienia w zakresie podatku VAT;
- 8) udostępnianie informacji zawartych w aktach spraw w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 9) monitorowanie obowiązku złożenia deklaracji VAT oraz zgłoszenia o zaprzestaniu wykonywania czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (VAT-Z);
- 10) wnioskowanie do komórki właściwej w sprawach identyfikacji i rejestracji podatkowej o wykreślenie z rejestru podatników VAT;
- 11) kierowanie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach typowania do kontroli podatkowej wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowej albo kontroli celno-skarbowej;
- 12) analiza zgłoszenia rejestracyjnego VAT-R;
- 13) dokonywanie czynności sprawdzających na zlecenie innych organów w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 14) analiza rozliczeń podatku VAT z tytułu ulgi za złe długi;
- 15) analiza złożonych deklaracji VAT-23;
- 16) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie wynikającym z raportów JPK, dotyczących osób fizycznych i współpraca z komórką realizującą sprawozdawczość z zakresu JPK.

**§ 26.** Do zadań Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4) należy obsługa podatników podatku VAT nie będących osobami fizycznymi, w tym:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatku VAT;
- 3) analiza wniosków o stwierdzenie nadpłaty w podatku od towarów i usług;
- 4) wnioskowanie o wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku VAT w terminie umożliwiającym doręczenie podatnikowi postanowienia w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) badanie obowiązku ewidencjonowania obrotu i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących;
- 6) badanie przekroczenia wartości sprzedaży powodującej utratę zwolnienia w zakresie podatku VAT;

- 7) udostępnianie informacji zawartych w aktach spraw w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 8) monitorowanie obowiązku złożenia deklaracji VAT oraz zgłoszenia o zaprzestaniu wykonywania czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (VAT-Z);
- 9) wnioskowanie do komórki właściwej w sprawach identyfikacji i rejestracji podatkowej o wykreślenie z rejestru podatników VAT;
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających na zlecenie innych organów w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 11) analiza rozliczeń podatku VAT z tytułu ulgi za złe długi;
- 12) analiza złożonych informacji o wewnątrzwspólnotowym nabyciu środków trwałych VAT-23;
- 13) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie wynikającym z raportów JPK i koordynacja sprawozdawczości w tym zakresie;
- 14) koordynowanie sprawozdawczości z zakresu podatku VAT;
- 15) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 16) obsługa systemu wymiany informacji o podatku VAT (VIES);
- 17) wymiana informacji podatkowych, w tym o podatku VAT i podatkach bezpośrednich,
- 18) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 19) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE);
- 20) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 21) analiza terminowości składanych informacji podsumowujących VAT-UE i informowanie komórki właściwej w sprawach karnych skarbowych o stwierdzonych naruszeniach;
- 22) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 23) kierowanie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach typowania do kontroli podatkowej wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowej albo kontroli celno-skarbowej.

## Rozdział 9

### Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

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

2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania w celu prawidłowej realizacji zadań.

3. Komórka organizacyjna, do zakresu zadań której należy koordynacja określonego zadania lub sprawy ma prawo żądania od pozostałych komórek niezbędnych opracowań i materiałów.

4. Komórka współodpowiedzialna za załatwianie sprawy, w razie wystąpienia konieczności skorzystania z materiałów archiwalnych, jest zobowiązana do pobrania z archiwum zakładowego wytworzonych przez tę komórkę materiałów niezbędnych do przekazania komórce zobowiązanej do załatwienia sprawy.

5. Spory kompetencyjne rozstrzyga:

- 1) pomiędzy komórkami organizacyjnymi nadzorowanymi przez tego samego Zastępcę Naczelnika – ten Zastępca;
- 2) w pozostałych przypadkach – Naczelnik Urzędu.

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

§ 29. 1. Zakresy obowiązków dla Zastępców Naczelnika, bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych i innych bezpośrednio podległych pracowników zatwierdza Dyrektor Izby Administracji Skarbowej na podstawie propozycji określonej przez Naczelnika Urzędu.

2. Projekty zakresów czynności pracowników Urzędu Skarbowego sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do akceptacji nadzorującemu Zastępcy Naczelnika oraz do podpisu Naczelnikowi.

3. Zakres czynności winien zawierać wykaz zadań, obowiązków i upoważnień oraz zakres odpowiedzialności właściwy dla danego stanowiska pracy.



**§ 30.** 1. Naczelnika Urzędu w czasie nieobecności, w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej jego kompetencji, zastępują Zastępcy w zakresie nadzorowanych przez nich komórek organizacyjnych.

2. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1, Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje Pierwszy Zastępca, a w razie jego nieobecności Drugi Zastępca.

3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu, Pierwszego i Drugiego Zastępcy, Naczelnika zastępuje Trzeci Zastępca.

4. Nieobecnego Pierwszego Zastępcę zastępuje Drugi Zastępca, a w razie jego nieobecności Trzeci Zastępca.

5. Nieobecnego Drugiego Zastępcę zastępuje Trzeci Zastępca, a w razie jego nieobecności Pierwszy Zastępca.

6. Nieobecnego Trzeciego Zastępcę zastępuje Drugi Zastępca, a w razie jego nieobecności Pierwszy Zastępca.

7. W przypadku jednoczesnej nieobecności osób, o których mowa w ust. 1 ich zadania wykonuje pracownik urzędu skarbowego wyznaczony przez Dyrektora.

8. Zakres zastępstwa określony w ust. 1 - 8 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej, z wyjątkiem uprawnień udzielonych indywidualnie przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej.

9. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, zamieszczając przed podpisem wyrazy „w/z Naczelnika Urzędu Skarbowego”.

**§ 31.** 1. Pracą komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego kierują kierownicy działów, kierownicy referatów.

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 ustalone niniejszym Regulaminem.

**§ 32.** 1. 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, Dyrektora, Naczelnika Urzędu oraz jego Zastępców;
- 2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
- 3) 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;
- 4) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej na nagrody, stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
- 5) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa, 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 wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 8) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez nich zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 9) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Izby Administracji Skarbowej wykorzystywanego w Urzędzie Skarbowym, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 11) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury i innych źródeł wiedzy fachowej;

- 12) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
  - 13) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności za terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych;
  - 14) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
  - 15) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
  - 16) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym, wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
  - 17) przygotowywanie projektów niezbędnych wewnętrznych procedur postępowania z zakresu działania komórki;
  - 18) realizowanie działań z zakresu kontroli 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 oświadczeń o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych.
2. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go pracownik komórki posiadający stałe upoważnienie wynikające z zakresu czynności, a w razie jego nieobecności inny pracownik komórki wyznaczony przez przełożonego.

**§ 33. 1.** Do obowiązków pracowników należy:

- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im 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) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego oraz Naczelnika Urzędu o powziętym w związku z prowadzeniem kontroli podatkowej lub wykonywaniem innych czynności służbowych podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu, w szczególności przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji oraz przekazywanie wraz z zawiadomieniem zabezpieczonych dowodów popełnienia przestępstwa;
- 5) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenia dokumentów, rejestrów i mienia Izby Administracji Skarbowej wykorzystywanego przez Urząd Skarbowy, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
- 7) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, a także zaleceń Ministerstwa 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;
- 8) 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 informatycznych systemów informacji prawnej, a także szkoleń e-learningowych;
- 9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych im pieczęci i pieczęci, kart kryptograficznych oraz kart służących do elektronicznego rejestrowania czasu pracy, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych im loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 11) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania;
- 12) pisemne informowanie Naczelnika Urzędu – z zachowaniem drogi służbowej – o faktach i okolicznościach, które mogą świadczyć o nieprawidłowościach w realizacji zadań.

2. Pracownicy obowiązani są do posiadania znajomości całokształtu spraw wchodzących w zakres działania komórki organizacyjnej, w stopniu umożliwiającym okresowe wzajemne zastępstwa.

3. Pracownik zobowiązany jest dokładnie i sumiennie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami wypełniać polecenia służbowe.

4. 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 prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.

**§ 34. 1.** Wszelkie pisma przedkładane do akceptacji i podpisu przez Naczelnika 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.

## Rozdział 10

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

**§ 35. 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 świadczących pracę w Urzędzie Skarbowym.

2. Naczelnik Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Wsparcia (SWW).

**§ 36. 1.** Zastępcy Naczelnika współdziałają z Naczelnikiem Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego, zapewnieniu skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Skarbowym oraz organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.

2. Zastępcy Naczelnika są odpowiedzialni przed Naczelnikiem Urzędu za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

3. Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Pierwszym Działem Obsługi Bezpośredniej (SOB-1);
- 2) Drugim Działem Obsługi Bezpośredniej (SOB-2);
- 3) Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
- 4) Pierwszym Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
- 5) Działem Kontroli Podatkowej (SKP);
- 6) Referatem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 7) Pierwszym Referatem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1).

4. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Drugim Referatem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2);
- 2) Działem Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
- 3) Referatem Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA);
- 4) Pierwszym Referatem Spraw Wierzycielskich (SEW-1);
- 5) Drugim Referatem Spraw Wierzycielskich (SEW-2).

5. Trzeci Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Działem Rachunkowości (SER);
- 2) Działem Egzekucji Administracyjnej (SEE);
- 3) Drugim Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3);
- 4) Trzecim Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4).

## Rozdział 11

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

§ 37. 1. Do wyłącznej akceptacji (w tym podpisu) Naczelnika Urzędu zastrzeżone jest:

- 1) wydawanie, zmiana i uchylanie wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym, skierowanych do obsługujących go pracowników;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej o powołanie 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 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;
- 7) podpisywanie wniosków i korespondencji do Ministerstwa, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych, urzędów celno-skarbowych, prokuratur, sądów oraz organów bezpieczeństwa państwa;
- 8) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 9) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
- 10) występowanie do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 11) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi w sprawach, w których Naczelnik będzie występował jako organ podatkowy/ wierzyciel/ organ egzekucyjny lub innych tego rodzaju sprawach, o których mowa w art. 28 ustawy o KAS;
- 12) podejmowanie decyzji 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 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 13) zatwierdzanie planów pracy Urzędu Skarbowego i sprawozdań z ich wykonania, w tym planów kontroli źródłowych u podatników i płatników;

- 14) załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa i zadań resortowych, wymagających decyzji i aprobaty Naczelnika Urzędu;
- 15) wnioskowanie do prokuratora o wydanie zezwolenia na dokonanie przeszukania lokalu lub rzeczy w toku kontroli podatkowej;
- 16) udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz kosztów egzekucyjnych;
- 17) wznawianie i umarzanie postępowań, uchylanie, odmowa uchylenia, stwierdzenie nieważności lub zmiana orzeczeń wydawanych w Urzędzie Skarbowym;
- 18) podejmowanie decyzji o ograniczeniu poboru zaliczek oraz zwolnieniu płatnika z obowiązku poboru zaliczek na podatek dochodowy;
- 19) podejmowanie decyzji w sprawie odmowy udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenia postępowania o udostępnienie informacji;
- 20) ustalanie lub określanie wysokości zobowiązania podatkowego powyżej kwoty 200 000 PLN (odnośnie zobowiązań ustalanych z tytułu osiągnięcia przychodu nieznajdującego pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzącego ze źródeł nieujawnionych - powyżej 50 000 PLN);
- 21) określanie wysokości nadpłaty podatku, zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy w podatku od towarów i usług po przeprowadzonym postępowaniu, powyżej kwoty 200 000 PLN;
- 22) akceptowanie zasadności korekt deklaracji, w których różnica między pierwotną wysokością zobowiązania (lub kwoty do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy) a korygowaną przewyższa 100 000 PLN;
- 23) akceptacja zwrotów wyegzekwowanych nienależnie kwot w wysokości przekraczającej 100 000 PLN;
- 24) dokonywanie zabezpieczenia na majątku podatnika przed terminem płatności podatku powyżej kwoty zabezpieczenia 500 000 PLN;
- 25) podpisywanie postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego powyżej kwoty 500 000 zł kapitału;
- 26) orzekanie o odpowiedzialności podatkowej płatnika, inkasenta, spadkobierców, następców prawnych oraz osób trzecich powyżej kwoty 200 000 PLN;
- 27) akceptowanie nadpłat i zwrotów w zakresie podatku VAT wynikających z deklaracji, których wartość przekracza 100 000 PLN;
- 28) określanie wysokości odsetek za zwłokę powyżej kwoty 200 000 PLN;
- 29) określanie wysokości straty lub dochodu powyżej kwoty 200 000 PLN;



- 30) występowanie do sądu o wyznaczenie przedstawiciela strony lub kuratora, stwierdzenie nabycia spadku lub ogłoszenie upadłości;
- 31) potrącanie zobowiązania podatkowego z wierzytelności jednostki budżetowej;
- 32) nadawanie rygoru natychmiastowej wykonalności decyzjom nieostatecznym;
- 33) przedłużanie terminu zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym powyżej kwoty 100 000 PLN;
- 34) przyjmowanie zabezpieczenia wykonania zobowiązania;
- 35) załatwianie skarg i wniosków klientów Urzędu Skarbowego (z zastrzeżeniem pkt 5);
- 36) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych bądź stanowisk funkcyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej akceptacji Zastępcom Naczelnika Urzędu bądź kierownikom.

2. Do wykonania i podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego z upoważnienia Dyrektora zastrzeżone są sprawy wynikające z odrębnego upoważnienia.

**§ 38.** 1. Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest upoważniony do:

- 1) aprobowania projektów decyzji i postanowień oraz pism z nadzorowanych komórek organizacyjnych zastrzeżonych do osobistej akceptacji i podpisu Naczelnika Urzędu;
- 2) ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego (w tym także odsetek) do wysokości kwoty spornej 200 000 PLN;
- 3) akceptowania wysokości wykazywanych w dokumentach nadpłat podatku do kwoty 200 000 PLN;
- 4) akceptowania zasadności korekt deklaracji, w których różnica między pierwotną wysokością zobowiązania (lub kwoty do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy) a korygowaną nie przewyższa 100 000 PLN;
- 5) występowania o pomoc prawną i udzielania odpowiedzi na takie wystąpienia innych organów;
- 6) podpisywania dokumentów obrotu bankowego i kasowego – bez ograniczenia kwoty;
- 7) podpisywania dokumentów dotyczących sprostowania oczywistych omyłek i błędów pisarskich;
- 8) podpisywania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych oraz wysokości wpłaconych zaliczek powyżej 100 000 PLN;
- 9) podpisywania postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego;
- 10) podpisywania zawiadomień o niezałatwieniu sprawy w terminie;

- 11) podpisywania postanowień odmowy wszczęcia postępowania podatkowego;
- 12) podpisywania postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 13) podpisywania rozstrzygnięć dotyczących umorzenia postępowań podatkowych na wnioski podatnika;
- 14) podpisywania postanowień o nałożeniu kar porządkowych;
- 15) zawieszenia postępowania bądź podjęcia zawieszzonego postępowania podatkowego;
- 16) opiniowania wniosków kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych w sprawach awansowania, nagradzania i premiowania, a także wszczynania spraw dotyczących odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracowników;
- 17) informowania innych organów, jednostek i instytucji o braku odpowiedzi na pisma własne Urzędu;
- 18) składania sprawozdań i informacji przedkładanych Izbie Administracji Skarbowej;
- 19) składania wniosków do innych organów podatkowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli;
- 20) podpisywania korespondencji i wniosków do Ministerstwa, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych, urzędów celno-skarbowych, prokuratur, sądów oraz organów bezpieczeństwa państwa;
- 21) podpisywania kierowanych wniosków oraz udzielanych odpowiedzi na wnioski administracji podatkowych innych państw w zakresie współpracy międzynarodowej w zakresie podatków pośrednich, podatków bezpośrednich oraz w zakresie wzajemnej pomocy przy dochodzeniu należności;
- 22) podpisywania zaświadczeń i certyfikatów nie zastrzeżonych do właściwości Naczelnika i Drugiego Zastępcy;
- 23) podpisywania postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 24) podpisywania innych dokumentów dotyczących spraw z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika.

2. W sprawach wymagających natychmiastowego załatwienia lub w sytuacji wystąpienia innych sytuacji kryzysowych Pierwszy Zastępca Naczelnika upoważniony jest do podpisywania w zastępstwie dokumentów z zakresu upoważnień Naczelnika Urzędu.

3. W sprawach wymagających natychmiastowego załatwienia lub w sytuacji wystąpienia innych sytuacji kryzysowych Pierwszy Zastępca Naczelnika upoważniony jest do podpisywania dokumentów z zakresu upoważnień Drugiego i Trzeciego Zastępcy Naczelnika.

4. Pierwszy Zastępca Naczelnika upoważniony jest do podpisywania innych spraw na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej.

§ 39. 1. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest upoważniony do:

- 1) aprobowania projektów decyzji i postanowień oraz pism z nadzorowanych komórek organizacyjnych zastrzeżonych do osobistej akceptacji i podpisu Naczelnika Urzędu;
- 2) podpisywania postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego;
- 3) podpisywania dokumentów obrotu bankowego i kasowego – bez ograniczenia kwoty;
- 4) ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego (w tym także odsetek) do wysokości kwoty równej 200 000 PLN (odnośnie zobowiązań ustalanych z tytułu osiągnięcia przychodu niezajdującego pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzącego ze źródeł nieujawnionych – do wysokości 50 000 PLN);
- 5) określania wysokości nadpłaty podatku, zwrotu lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy w podatku od towarów i usług wynikających z prowadzonych postępowań, do wysokości kwoty równej 200 000 PLN;
- 6) akceptowania zasadności korekt deklaracji, w których różnica między pierwotną wysokością zobowiązania (lub kwoty do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy) a korygowaną nie przewyższa 100 000 PLN;
- 7) podpisywania decyzji zmieniających wysokość karty podatkowej, w zakresie opodatkowania duchownych oraz opodatkowania działów specjalnych produkcji rolnej;
- 8) podpisywania decyzji dotyczących zabezpieczenia na majątku podatnika przed terminem płatności podatku do kwoty zabezpieczenia 500 000 PLN;
- 9) podpisywania decyzji dotyczących odpowiedzialności płatnika, spadkobierców, osób trzecich i następców prawnych do wysokości 200 000 PLN;
- 10) podpisywania decyzji określających wysokość straty lub dochodu do kwoty 200 000 PLN;
- 11) podpisywania zaświadczeń o zwolnieniu z podatku akcyzowego;
- 12) podpisywania dokumentacji dotyczącej zabezpieczeń akcyzowych;
- 13) potwierdzania ewidencji wynikających z ustawy o grach hazardowych;
- 14) podpisywania informacji o sposobie realizacji zwrotu nadpłaty w podatku akcyzowym;
- 15) podpisywania decyzji dotyczących ustalania norm dopuszczalnych ubytków lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych;
- 16) akceptowania zweryfikowanych zgłoszeń dotyczących spadków, umów pożyczek oraz darowizn dokonywanych w trybie ustawy o podatku od czynności cywilnoprawnych oraz

spadków i darowizn powyżej kwoty 200 000 PLN wartości składników zadeklarowanych w w/w dokumentach;

- 17) akceptowania wysokości zwrotu podatku od towarów i usług w budownictwie mieszkaniowym (VZM) powyżej kwoty 5 000 PLN;
- 18) akceptowania zweryfikowanych aktów notarialnych do kwoty transakcji, których kwota transakcji przekracza 300 000 PLN;
- 19) przedłużania terminu zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do kwoty 100.000 PLN;
- 20) podpisywania zawiadomień o niezłaławieniu sprawy w terminie;
- 21) podpisywania postanowień odmowy wszczęcia postępowania podatkowego;
- 22) podpisywania postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 23) podpisywania poleceń odpisu zobowiązań podatkowych z powodu przedawnienia;
- 24) podpisywania rozstrzygnięć dotyczących umorzenia postępowań podatkowych na wnioski podatnika;
- 25) podpisywania rozstrzygnięć dotyczących umorzenia postępowań podatkowych w sprawach majątkowych wynikających z nieprzekroczenia kwoty wolnej od podatku oraz wynikającego z dziedziczenia wyłącznie gospodarstwa rolnego i w przypadku braku majątku;
- 26) wygaszania orzeczeń;
- 27) zawieszenia postępowania bądź podjęcia zawieszzonego postępowania podatkowego;
- 28) podpisywania postanowień w sprawie nakładania kar porządkowych;
- 29) występowania o pomoc prawną i udzielania odpowiedzi na takie wystąpienia innych organów;
- 30) podpisywania dokumentów dotyczących sprostowania oczywistych omyłek i błędów pisarskich;
- 31) opiniowania wniosków kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych w sprawach awansowania, nagradzania i premiowania, a także wszczynania spraw dotyczących odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracowników;
- 32) informowania innych organów, jednostek i instytucji o braku odpowiedzi na pisma własne Urzędu;
- 33) składania sprawozdań i informacji przedkładanych Izbie Administracji Skarbowej;
- 34) podpisywania wniosków do innych organów podatkowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli;

35) podpisywania korespondencji i wniosków do Ministerstwa, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych, urzędów celno-skarbowych, prokuratur, sądów oraz organów bezpieczeństwa państwa w toku postępowania podatkowego i czynności sprawdzających;

36) podejmowania decyzji w innych spraw z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu.

2. W sprawach wymagających natychmiastowego załatwienia lub w sytuacji wystąpienia innych sytuacji kryzysowych Drugi Zastępca Naczelnika upoważniony jest do podpisywania dokumentów z zakresu upoważnień Pierwszego i Trzeciego Zastępcy Naczelnika.

3. W sprawach wymagających natychmiastowego załatwienia lub w sytuacji wystąpienia innych sytuacji kryzysowych Drugi Zastępca Naczelnika upoważniony jest do podpisywania w zastępstwie dokumentów z zakresu upoważnień Naczelnika Urzędu.

4. Drugi Zastępca Naczelnika upoważniony jest do podpisywania innych spraw na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej.

**§ 40. 1.** Trzeci Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest upoważniony do:

- 1) aprobowania projektów decyzji i postanowień oraz pism z nadzorowanych komórek organizacyjnych zastrzeżonych do osobistej akceptacji i podpisu Naczelnika Urzędu;
- 2) dokonywania zabezpieczenia na majątku podatnika przed terminem płatności podatku do kwoty zabezpieczenia 500 000 PLN;
- 3) podpisywania dokumentów obrotu bankowego i kasowego – bez ograniczenia kwoty;
- 4) stwierdzenia wygaśnięcia zobowiązania podatkowego przez przedawnienie;
- 5) akceptowania zasadności zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do kwoty 100 000 PLN;
- 6) akceptowania wysokości wykazywanych w dokumentach nadpłat podatku do kwoty 200 000 PLN;
- 7) podpisywania tytułów wykonawczych w kwocie powyżej 200 000 PLN;
- 8) akceptowania zasadności korekt deklaracji, w których różnica między pierwotną wysokością zobowiązania (lub kwoty do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy) a korygowaną nie przewyższa 100 000 PLN;
- 9) akceptowania odpowiedzi kierowanych do administracji podatkowych innych państw w ramach wymiany w zakresie podatków pośrednich oraz podatków bezpośrednich;
- 10) podpisywania postanowień o nałożeniu kar porządkowych;

- 11) podpisywania postanowień o nieprzekazaniu do właściwego państwa członkowskiego wniosku o zwrot podatku od wartości dodanej;
- 12) podpisywania postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego do kwoty nie przekraczającej 500 000 PLN kapitału;
- 13) akceptacji zwrotów wyegzekwowanych nienależnie kwot w wysokości do kwoty 100 000 PLN;
- 14) podpisywania elektronicznych wniosków do sądu w zakresie ustanowienia hipoteki;
- 15) podpisywania wniosków o wpis i zwolnienie z rejestru zastawów skarbowych;
- 16) podpisywania pism związanych z trybem zażaleniowym w zakresie nadzorowanych zadań;
- 17) opiniowania wniosków kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych w sprawach awansowania, nagradzania i premiowania, a także wszczynania spraw dotyczących odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracowników;
- 18) informowania innych organów, jednostek i instytucji o braku odpowiedzi na pisma własne Urzędu;
- 19) składania sprawozdań i informacji przedkładanych Izbie Administracji Skarbowej;
- 20) podpisywania wniosków do innych organów podatkowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli;
- 21) podpisywania postanowień o przyznaniu własności;
- 22) nadawania klauzuli prawomocności postanowieniom po przyznaniu własności nieruchomości;
- 23) podpisywania korespondencji i wniosków do Ministerstwa, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych, urzędów celno-skarbowych, prokuratur, sądów oraz organów bezpieczeństwa państwa w toku postępowania podatkowego i czynności sprawdzających;
- 24) podejmowania decyzji w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika.

2. W sprawach wymagających natychmiastowego załatwienia lub w sytuacji wystąpienia innych sytuacji kryzysowych Trzeci Zastępca Naczelnika upoważniony jest do podpisywania dokumentów z zakresu upoważnień Pierwszego i Drugiego Zastępcy Naczelnika.

3. W sprawach wymagających natychmiastowego załatwienia lub w sytuacji wystąpienia innych sytuacji kryzysowych Trzeci Zastępca Naczelnika upoważniony jest do podpisywania w zastępstwie dokumentów z zakresu upoważnień Naczelnika Urzędu.

4. Trzeci Zastępca Naczelnika upoważniony jest do podpisywania innych spraw na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej.

§ 41. 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.

2. Wszyscy kierownicy uprawnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

3. Kierownicy wyrażają zgodę pracownikom podległych komórek organizacyjnych na wykorzystanie w określonych terminach urlopów wypoczynkowych i innych dni wolnych określonych odrębnymi przepisami.

4. Kierownicy upoważnieni są do wstępnej akceptacji poleceń wyjazdów służbowych pracowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 42. 1. Kierownik **Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE)** – jest upoważniony do podpisywania:

- 1) orzeczeń – postanowień wydawanych w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym;
- 2) zawiadomień o nieprzystąpieniu do egzekucji;
- 3) postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego do kwoty nie przekraczającej 200 000 PLN kapitału;
- 4) zawiadomień, wniosków, zajęć związanych ze stosowaniem środków egzekucyjnych przewidzianych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, a także zawiadomień, wniosków, zajęć związanych z zajęciem zabezpieczającym;
- 5) korespondencji związanej ze zbiegiem egzekucji;
- 6) informacji do wierzycieli o stanie prowadzonego postępowania egzekucyjnego;
- 7) wezwań i zawiadomień kierowanych w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, zabezpieczającym lub w ramach majątkowej represji karnej;
- 8) wniosków o udzielenie informacji o zobowiązanym kierowanych do stron postępowania, organów administracji publicznej i innych podmiotów;
- 9) obwieszczeń o sprzedaży zajętych ruchomości i nieruchomości;

- 10) protokołów przeprowadzonych sprzedaży licytacyjnej, przetargu ofert, z wolnej ręki, po cenie stosowanej przy skupie przedmiotów używanych lub skupie surowców wtórnych, jednostkom prowadzącym skup przedmiotów używanych lub surowców wtórnych;
- 11) protokołów z opisu i oszacowania nieruchomości;
- 12) protokołów z dokonanych czynności w zakresie zabezpieczenia spadku lub sporządzenia spisu inwentarza;
- 13) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową;
- 14) pism związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 15) pism związanych z wykonywaniem orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu oraz w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) pism związanych z wykonywaniem orzeczeń sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego.

Ponadto **Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE)** – jest upoważniony do:

- 1) akceptowania zwrotów wyegzekwowanych nienależnie kwot do wysokości 10 000 PLN;
- 2) nadawania klauzuli o skierowaniu do egzekucji tytułów wykonawczych i zarządzeń zabezpieczenia;
- 3) potwierdzania zgodności danych zawartych w wydrukach tytułów wykonawczych otrzymanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej
- 4) naliczania wynagrodzeń prowizyjnych pracowników komórki egzekucyjnej;

2. Kierownik **Działu Rachunkowości (SER)** jest upoważniony do podpisywania:

- 1) postanowień, zawiadomień i not księgowych w zakresie należności podatkowych;
- 2) dokumentów obrotu bankowego w sprawach dotyczących rachunkowości podatkowej – za wyjątkiem dokumentów zastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika;
- 3) odpisów kart kontowych i informacji o saldach;
- 4) korespondencji do organów egzekucyjnych w zakresie dotyczącym realizacji zajęć z tytułu nadpłat i zwrotów podatku;



- 5) odpowiedzi na zapytania organów podatkowych i egzekucyjnych, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 6) wezwań do stron lub innych osób zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa;
- 7) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową.

3. Kierownik **Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-1)** jest upoważniony do podpisywania:

- 1) zaświadczeń, z wyjątkiem zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych oraz wysokości wpłaconych zaliczek powyżej kwoty 100 000 PLN oraz zastrzeżonych do kompetencji kierowników innych komórek organizacyjnych;
- 2) odpowiedzi kierowanych do organów podatkowych, komorników sądowych, organów emerytalno-rentowych, pomocy społecznej oraz samorządu terytorialnego;
- 3) zapytań kierowanych do organów podatkowych, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 4) potwierdzeń o nadaniu numeru ewidencyjnego kasom rejestrującym;
- 5) certyfikatów rezydencji;
- 6) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową;
- 7) wezwań do stron lub innych osób zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa oraz wezwań do komorników sądowych o uiszczenie opłaty za udostępnienie informacji;
- 8) podpisywania decyzji w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanej komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do podpisu przez Naczelnika lub jego Zastępców.

4. Kierownik **Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2)** jest upoważniony do podpisywania:

- 1) zapytań kierowanych do organów podatkowych, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 2) odpowiedzi na zapytania urzędów skarbowych, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 3) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową;
- 4) wezwań do stron lub innych osób zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa;

- 5) pism i dokumentów z zakresu bezpośrednio nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do podpisu przez Naczelnika lub jego Zastępców.

5. Kierownik **Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1)** jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową;
- 2) zapytań kierowanych do organów podatkowych, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 3) postanowień o zarządzeniu sporządzenia remanentu w trakcie roku podatkowego;
- 4) wezwań do stron lub innych osób zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa;
- 5) odpowiedzi udzielanych urzędowi skarbowym, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki.
- 6) pism do stron o sposobie wykorzystania donosu, w tym zapytań w tej sprawie oraz o sporządzenie i przekazanie informacji w oparciu o art. 82 i art. 82b Ordynacji podatkowej;
- 7) podpisywania decyzji w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika lub jego Zastępcy.

6. Kierownik **Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2)** jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wezwań do stron lub innych osób zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa;
- 2) informacji organu podatkowego o dokonanej korekcie deklaracji w oparciu o przepis art. 274 § 2 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
- 3) zapytań kierowanych do organów podatkowych, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 4) odpowiedzi na zapytania urzędów skarbowych, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 5) odpowiedzi dotyczących przeprowadzanych na wniosek innych organów podatkowych czynności sprawdzających;
- 6) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową;

- 7) innych pism i dokumentów w sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do podpisu przez Naczelnika lub jego Zastępców.

Ponadto **Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2)** jest upoważniony do:

- 1) akceptowania zasadności korekt deklaracji, w których różnica między pierwotną wysokością zobowiązania a korygowaną nie przewyższa 10 000 PLN.

7. **Kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3)** jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wezwań do stron lub innych osób zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa;
- 2) zapytań kierowanych do organów podatkowych, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 3) odpowiedzi dotyczących przeprowadzanych na wniosek innych organów podatkowych czynności sprawdzających w zakresie podatku od towarów i usług;
- 4) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową;
- 5) innych pism i dokumentów spraw z zakresu bezpośrednio nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do podpisu przez Naczelnika lub jego Zastępców.

Ponadto **Kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3)** jest upoważniony do akceptowania:

- 1) zasadności zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do kwoty 30 000 PLN;
- 2) nadpłat w podatku od towarów i usług, których kwota nie przewyższa 10 000 PLN;
- 3) zasadności korekt deklaracji, w których różnica między pierwotną wysokością zobowiązania a korygowaną nie przewyższa 10 000 PLN.

8. **Kierownik Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4)** jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wezwań do stron lub innych osób zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa;
- 2) zapytań kierowanych do organów podatkowych, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 3) odpowiedzi dotyczących przeprowadzanych na wniosek innych organów podatkowych czynności sprawdzających w zakresie podatku od towarów i usług;

- 4) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową;
- 5) korespondencji z osobami kontaktowymi w zakresie wymiany informacji międzynarodowej w IAS w Krakowie - w sprawach dot. wymiany, w sprawach niezastrzeżonych do właściwości Naczelnika lub jego Zastępcy;
- 6) innych spraw z zakresu bezpośrednio nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do podpisu przez Naczelnika lub jego Zastępców.

Ponadto **Kierownik Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4)** jest upoważniony do akceptowania:

- 1) zasadności zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do kwoty 30 000 PLN;
- 2) zasadności korekt deklaracji, w których różnica między pierwotną wysokością zobowiązania a korygowaną nie przewyższa 10 000 PLN;
- 3) nadpłat w podatku od towarów i usług, których kwota nie przewyższa 10 000 PLN.

9. **Kierownik Działu Kontroli Podatkowej (SKP)** jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wniosków do innych organów podatkowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli w zakresie niezbędnym do prawidłowego prowadzenia kontroli;
- 2) pism i wezwań kierowanych do świadków i innych osób i podmiotów w toku prowadzonej kontroli podatkowej oraz przed jej wszczęciem, niezastrzeżonych do akceptacji przez Naczelnika lub jego Zastępców;
- 3) pism i wezwań do świadków i innych osób i podmiotów w ramach pomocy innym organom podatkowym niezastrzeżonych do właściwości innych komórek organizacyjnych;
- 4) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową;
- 5) pism do organów podatkowych w związku z prowadzonymi lub zakończonymi kontrolami podatkowymi, nie zastrzeżonych do podpisu Naczelnika lub jego Zastępcy;
- 6) wystąpień o pomoc prawną do innych organów;
- 7) postanowień o włączeniu materiału dowodowego do akt sprawy;
- 8) postanowień o wyłączeniu materiału dowodowego z akt sprawy;
- 9) odpowiedzi dotyczących przeprowadzenia kontroli podatkowej na wniosek innych urzędów skarbowych lub urzędów celno-skarbowych;

10) sporządzonych zgodnie z odrębnymi przepisami ocen pracowników i wniosków dotyczących premiowania i zmiany dodatku kontrolerskiego.

10. Kierownik **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI)** jest upoważniony do podpisywania:

- 1) potwierdzeń w sprawie nadania numerów NIP;
- 2) potwierdzeń zgłoszenia rejestracyjnego podatników podatku od towarów i usług;
- 3) postanowień w sprawie sprostowania błędu pisarskiego lub oczywistej omyłki;
- 4) zapytań kierowanych do organów podatkowych, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 5) wezwań do stron lub innych osób zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa oraz innych obowiązujących ustaw w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 6) odpowiedzi na zapytania organów podatkowych, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 7) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową;
- 8) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu do transakcji wewnątrzwspólnotowych;
- 9) innych spraw z zakresu bezpośrednio nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do podpisu przez Naczelnika lub jego Zastępców.

11. Kierownik **Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1)** jest upoważniony do podpisywania:

- 1) decyzji w sprawie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego (w tym także odsetek i zaliczek na podatek), nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do zwrotu i przeniesienia na następny m-c, straty lub dochodu do wysokości kwoty spornej 20 000 PLN (z wyjątkiem zobowiązań ustalanych z tytułu osiągnięcia przychodu nieznajdującego pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzącego ze źródeł nieujawnionych);
- 2) decyzji w sprawie odpowiedzialności płatnika (za wyjątkiem notariuszy), do wysokości 20 000 PLN;
- 3) decyzji w sprawie określenia wysokości nadpłaty podatku do wysokości 20 000 PLN;
- 4) decyzji w sprawie określania wysokości straty lub dochodu do kwoty 20 000 PLN;
- 5) postanowień o wszczęciu postępowań podatkowych;
- 6) postanowień o włączeniu lub wyłączeniu do akt sprawy dokumentów;

- 7) wniosków do innych organów podatkowych o przeprowadzenie dowodów z zeznań świadków, czynności sprawdzających lub innych czynności w zakresie niezbędnym do prawidłowego prowadzenia postępowania podatkowego;
- 8) korespondencji kierowanej do strony i świadków w związku z wykonywanymi czynnościami na zlecenie innych organów podatkowych w ramach pomocy prawnej oraz odpowiedzi w tym zakresie;
- 9) pism do organów podatkowych w związku z prowadzonymi lub zakończonymi postępowaniami podatkowymi, nie zastrzeżonych do podpisu Naczelnika lub jego Zastępcy;
- 10) wezwań i zawiadomień do stron lub innych osób zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości Naczelnika lub Zastępców Naczelnika;
- 11) zawiadomień wydawanych na podstawie art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 12) zapytań kierowanych do organów podatkowych, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 13) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową.

12. Kierownik **Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2)** jest upoważniony do podpisywania:

- 1) decyzji w sprawie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego (w tym także odsetek i zaliczek na podatek) do wysokości kwoty spornej 20 000 PLN;
- 2) decyzji w sprawie ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego z tytułu osiągnięcia przychodu nieznanego pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzącego ze źródeł nieujawnionych do wysokości kwoty spornej 20 000 PLN;
- 3) decyzji w sprawie określenia wysokości nadpłaty podatku, zwrotu lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy w podatku od towarów i usług, zwrotu kwoty wydatkowanej na zakup kasy rejestrującej do wysokości kwoty spornej 20 000 PLN;
- 4) decyzji w sprawie odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, płatników (za wyjątkiem notariuszy) oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania i zaległości podatkowe do wysokości 20 000 PLN;
- 5) decyzji w sprawie określenia wysokości zwrotu podatku od towarów i usług w budownictwie mieszkaniowym (VZM) do kwoty 5 000 PLN;

- 6) decyzji w sprawie nałożenia kary pieniężnej za nieterminowe poddanie kasy rejestrującej przeglądowi technicznemu;
- 7) postanowień o włączeniu do akt sprawy dokumentów zgromadzonych przed wszczęciem postępowania oraz dokumentów z innych postępowań;
- 8) zaświadczeń dotyczących karty podatkowej;
- 9) postanowień o wszczęciu postępowań podatkowych;
- 10) wezwań i zawiadomień do stron lub innych osób zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości Naczelnika lub Zastępców Naczelnika;
- 11) zawiadomień wydawanych na podstawie art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 12) zapytań kierowanych do organów podatkowych, samorządów terytorialnych i zakładów ubezpieczeń w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 13) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową.

Ponadto **Kierownik Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2)** jest upoważniony do akceptowania zasadności zwrotu podatku od towarów i usług w budownictwie mieszkaniowym (VZM) do kwoty 5 000 PLN.

13. Kierownik **Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM)** jest upoważniony do podpisywania:

- 1) decyzji w sprawie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego (w tym także odsetek) do wysokości kwoty spornej 20 000 PLN;
- 2) decyzji w sprawie odpowiedzialności płatnika (notariusza) do wysokości 20 000 PLN;
- 3) decyzji w sprawie określenia wysokości nadpłaty podatku do wysokości 5 000 PLN;
- 4) postanowień o włączeniu do akt sprawy dokumentów zgromadzonych przed wszczęciem postępowania oraz dokumentów z innych postępowań;
- 5) postanowień o wszczęciu postępowań podatkowych;
- 6) wezwań i zawiadomień do stron lub innych osób zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości Naczelnika lub Zastępców Naczelnika;
- 7) zaświadczeń potwierdzających, że nabycie jest zwolnione od podatku, że należny podatek został zapłacony albo zobowiązanie podatkowe wygasło wskutek przedawnienia;
- 8) zawiadomień wydawanych na podstawie art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 9) zapytań kierowanych do organów podatkowych, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;

10) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową.

Ponadto **Kierownik Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM)** jest upoważniony do akceptowania:

- 1) zweryfikowanych aktów notarialnych do kwoty transakcji, których kwota transakcji nie przekracza 300 000 PLN;
- 2) zweryfikowanych zgłoszeń dotyczących spadków, umów pożyczek oraz darowizn dokonywanych w trybie ustawy o podatku od czynności cywilnoprawnych oraz spadków i darowizn do kwoty 200 000 PLN wartości składników zadeklarowanych w wyżej wymienionych dokumentach.

14. Kierownik Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA) jest upoważniony do podpisywania:

- 1) decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego do kwoty spornej 20 000 PLN;
- 2) decyzji w sprawie określenia wysokości nadpłaty podatku do kwoty 20 000 PLN;
- 3) postanowień o wszczęciu postępowań podatkowych;
- 4) wezwań i zawiadomień do stron lub innych osób zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości Naczelnika lub Zastępców Naczelnika;
- 5) potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy;
- 6) zawiadomień wydawanych na podstawie art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 7) postanowień o włączeniu do akt sprawy dokumentów zgromadzonych przed wszczęciem postępowania oraz dokumentów z innych postępowań;
- 8) zapytań kierowanych do organów podatkowych, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 9) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową.

15. Kierownik **Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-1)** jest upoważniony do podpisywania:

- 1) decyzji w sprawie zabezpieczenia na majątku podatnika przed terminem płatności podatku do kwoty zabezpieczenia 5 000 PLN;
- 2) decyzji w sprawie odpowiedzialności osób trzecich do wysokości 5 000 PLN;
- 3) postanowień o wszczęciu postępowań podatkowych;



- 4) postanowień o włączeniu do akt sprawy dokumentów zgromadzonych przed wszczęciem postępowania oraz dokumentów z innych postępowań;
- 5) wezwań i zawiadomień do stron lub innych osób zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości Naczelnika lub Zastępców Naczelnika;
- 6) zawiadomień wydawanych na podstawie art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 7) zapytań kierowanych do organów podatkowych, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 8) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową.

16. Kierownik **Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-2)** jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wniosków o udzielenie informacji o zobowiązanym kierowanych do organów administracji publicznej i innych podmiotów;
- 2) informacji o aktualizacji tytułów wykonawczych w zakresie wysokości należności oraz wymagalności zobowiązań;
- 3) korespondencji kierowanej do komorników sądowych w zakresie istniejących zaległości podatkowych, w tym przesyłania dalszych tytułów wykonawczych;
- 4) upomnień;
- 5) odpisów tytułów wykonawczych i dalszych tytułów wykonawczych;
- 6) pism dotyczących wystawionych tytułów wykonawczych kierowanych do organów egzekucyjnych, w szczególności zapytań i ponagleń;
- 7) tytułów wykonawczych do kwoty 200 000 PLN;
- 8) zapytań i odpowiedzi kierowanych do organów podatkowych;
- 9) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową;
- 10) zapytań kierowanych do organów emerytalno-rentowych, komorników sądowych, jednostek samorządu terytorialnego oraz ośrodków pomocy społecznej;
- 11) zawiadomień, pism, wezwań kierowanych do strony postępowania w toku prowadzonych postępowań;
- 12) zarządzeń zabezpieczenia do kwoty zabezpieczenia 5 000 PLN.

§ 43. 1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników do wydawania rozstrzygnięć, zatwierdzania

i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określany jest w zakresach czynności lub w odrębnych upoważnieniach.

2. 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.

**§ 44.** Naczelnik Urzędu, jego Zastępca lub kierownik może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie, mimo uprawienia podległego pracownika do zatwierdzania i podpisywania.

## Rozdział 12

### **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**

**§ 45. 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 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.