

Załącznik do Zarządzenia Nr 60
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Krakowie z dnia 9 sierpnia 2023 r.



Krajowa Administracja
Skarbowa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
KRAKÓW-PODÓRZE

2023 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2	6
NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO.....	6
ROZDZIAŁ 3	8
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO.....	8
ROZDZIAŁ 4	9
ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO.....	9
ROZDZIAŁ 5	11
PION NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO.....	11
ROZDZIAŁ 6	12
PION PIERWSZEGO ZASTĘPCY NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO.....	12
ROZDZIAŁ 7	16
PION DRUGIEGO ZASTĘPCY NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO.....	16
ROZDZIAŁ 8	19
PION TRZECIEGO ZASTĘPCY NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO.....	19
ROZDZIAŁ 9	22
ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO.....	22
ROZDZIAŁ 10	29
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO.....	29
ROZDZIAŁ 11	31
ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH.....	31
ROZDZIAŁ 12	48
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.....	48

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

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

- 9) KAS – należy 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 (dział, referat, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowisko) powołaną do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Skarbowego;
- 12) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą daną komórką organizacyjną w Urzędzie Skarbowym;
- 13) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 14) Centrum Obsługi – należy przez to rozumieć niezależną od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego realizację zadań z obsługi i wsparcia podatnika, w formie i w zakresie określonym przez Ministra Finansów;
- 15) statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego, stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (t. j. Dz. Urz. MF z 2023 r. poz.61, z późn. zm.);
- 16) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny;
- 17) nieobecności – należy przez to rozumieć absencję pracowniczą tj. usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy, wynikającą z przepisów Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy, bądź odrębnych przepisów jak również wykonywanie zadań służbowych wynikających z pełnionej funkcji poza stałym miejscem świadczenia pracy m.in. delegacje służbowe, szkolenia, wyjazdy i 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 (np. różnica między podatkiem zadeklarowanym a określonym przez organ; a w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisanych jednocześnie);

- 20) VAT – należy przez to rozumieć podatek od 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. zmianami);
- 21) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 22) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
- 23) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
- 24) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2651, z późn.zm.);
- 25) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.);
- 26) ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 479, z późn. zm.);
- 27) ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz.2157, z późn. zm.);
- 28) Kodeksie karnym skarbowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 654, z późn. zm.);
- 29) Kodeksie karnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138);
- 30) Kodeksie postępowania karnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375);
- 31) Kodeksie karnym wykonawczym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (t.j. Dz. U. z 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: części miasta na prawach powiatu - Kraków pod nazwami: Łagiewniki, Podgórze, Prokocim-Bieżanów, Swoszowice, Wola Duchacka. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego wyznacza granica przebiegająca:

- 1) z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego Kraków-Nowa Huta i Naczelnikiem Urzędu Skarbowego Kraków-Śródmieście: nurtem rzeki Wisły, od granicy administracyjnej miasta na wschodzie w kierunku zachodnim;
- 2) z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego Kraków-Stare Miasto: nurtem rzeki Wisły w kierunku zachodnim od mostu kolejowego aż do ujścia rzeki Wilgi do rzeki Wisły, dalej na południe nurtem rzeki Wilgi do skrzyżowania z ul. W. Lipińskiego, ulicami: W. Lipińskiego, Turonia, Podhalańską, Obozową do skrzyżowania z ul. Żywiecką, ul. Żywiecką do skrzyżowania z ul. Zawiałą w kierunku południowo-zachodnim, ul. Zawiałą do skrzyżowania z ul. Borkowską, dalej na południe dochodzi do szlaku kolejowego Kraków - Skawina, skręca na zachód wzdłuż linii kolejowej do skrzyżowania z ul. Solówki, ul. Solówki do skrzyżowania z ul. Petrażyckiego i dalej na południe aż do granic administracyjnych miasta;
- 3) ulice graniczne objęte są terytorialnym zasięgiem działania Naczelnika Urzędu Skarbowego z wyjątkiem ul. W. Lipińskiego i Obozowej, które objęte są zasięgiem działania Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Stare Miasto.

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Kraków, ul. Wadowicka 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) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 8) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystanie z pomocy tych państw;
- 9) 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;
- 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom;
- 11) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz Kodeksie karnym skarbowym;
- 12) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 13) współpraca z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez dyrektora KIS, realizowana przez powołanego w urzędzie konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług;
- 14) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 15) wykonywania 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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zadań Krajowej Administracji Skarbowej, które mogą być wykonywane przez naczelników urzędów skarbowych na obszarze całego kraju lub jego części, niezależnie od terytorialnego zasięgu ich działania (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1999);
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej,

naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 361);

- 5) statutu;
- 6) przepisów odrębnych.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

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

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

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

- 1) Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego (SNUW) — Dział Wsparcia (SWW);
- 2) Pion Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNE):
 - a) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - b) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
 - c) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - d) Pierwszy Dział Rachunkowości (SER-1),
 - e) Drugi Dział Rachunkowości (SER-2);
- 3) Pion Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNP):
 - a) Pierwszy Dział Kontroli oraz Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SKP-1),
 - b) Drugi Dział Kontroli oraz Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SKP-2),
 - c) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),

- d) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 4) Pion Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNO):
 - a) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
 - b) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
 - c) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - d) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - e) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - f) Czwarty 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 Skarbowego może tworzyć zespoły i komisje.

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

3. W Urzędzie Skarbowym funkcjonuje Zespół ds. opiniowania propozycji rozstrzygnięć dotyczących wniosków o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

§ 9. 1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;

- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Skarbowego o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy Kodeksu karnego;
- 13) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 16) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Urzędu.

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, należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593, z późn. zm.);

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

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli należy:

- 1) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej,
- 2) współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

5. W urzędzie funkcjonuje Centrum Obsługi, którego zadania realizują komórki 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 Skarbowego 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 Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie Skarbowym;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,

- b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - g) ochrony przeciwpożarowej,
 - h) archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
 - 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych;
 - 13) w przypadkach uzasadnionych potrzeb Urzędu Skarbowego dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 6

Pion Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 11. Do zadań Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich (SWE-1) należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 5) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 6) 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) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
 - 9) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
 - 10) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
 - 11) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
 - 12) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
 - 13) w przypadkach uzasadnionych potrzeb dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 12. Do zadań Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-2) należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw, w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 2) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;

- 4) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m. in. na podstawie art 48 Ordynacji podatkowej;
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 6) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) w przypadkach uzasadnionych potrzeb dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 13. Do zadań Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE) należy, w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń 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 w części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 18) w przypadkach uzasadnionych potrzeb dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 14. Do zadań Pierwszego Działu Rachunkowości (SER-1) należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo–kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 8) w przypadkach uzasadnionych potrzeb dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 15. Do zadań Drugiego Działu Rachunkowości (SER-2) należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 4) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;

- 5) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 6) w przypadkach uzasadnionych potrzeb dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 7

Pion Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 16. Do zadań Pierwszego Działu Kontroli oraz Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SKP-1) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 8) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 9) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 17. Do zadań Drugiego Działu Kontroli oraz Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SKP-2) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów niezajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 8) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 9) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 18. Do zadań Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM) należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków 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 za zobowiązania podatkowe,
 - d) nadpłat i zwrotów;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;

- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 19. Do zadań Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI) należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
- 5) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów - Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 14) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych zgodnie z właściwością komórki;
- 15) w przypadkach uzasadnionych potrzeb urzędu dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 8

Pion Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 20. Do zadań Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-1) należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej;
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej;
- 4) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 6) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym;
- 7) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 8) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
- 9) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 11) realizowanie, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika urzędu, zadań centrum obsługi, takich jak:
 - a) przyjmowanie podań i deklaracji, wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą;
 - b) udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych;
 - c) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do e-Urzędu Skarbowego;

- d) informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji;
- 12) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzspółnotowego samochodów osobowych;
- 13) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

§ 21. Do zadań Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2) należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej;
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej;
- 4) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 6) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym;
- 7) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP)
- 8) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
- 9) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 11) realizowanie, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania naczelnika urzędu, zadań centrum obsługi, takich jak:
 - a) przyjmowanie podań i deklaracji, wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą;

- b) udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych;
 - c) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do e-Urzędu Skarbowego;
 - d) informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji;
- 12) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

§ 22. Do zadań Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1) należy, w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 3) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 4) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 5) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 6) wymiana informacji podatkowych;
- 7) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 8) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach (VAT-UE);
- 9) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 23. Do zadań Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2) należy,

w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 24. Do zadań Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3) należy, w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;

- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

§ 25. Do zadań Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4) należy, w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

Rozdział 9

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

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

2. Wszelkie spory kompetencyjne w ramach komórek organizacyjnych rozstrzygają kierownicy komórek organizacyjnych. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi w pionie organizacyjnym rozstrzyga osoba nadzorująca dany pion, a spory pomiędzy komórkami organizacyjnymi umiejscowionymi w różnych pionach organizacyjnych rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego pełni nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych w Urzędzie Skarbowym.

4. Naczelnik Urzędu Skarbowego pełni nadzór nad bezpieczeństwem budynków, obiektów budowlanych i terenów, przestrzeganiem obowiązujących przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie Urzędu Skarbowego w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w tym zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji.

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

§ 28. 1. Pracą komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego kierują kierownicy działów, kierownicy referatów i kierujący wieloosobowymi stanowiskami.

2. Osoby kierujące pracą komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego są bezpośrednimi przełożonymi służbowymi pracowników wykonujących pracę w tych komórkach organizacyjnych.

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego sporządza projekty zakresów czynności dla Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego, bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych i innych bezpośrednio podległych pracowników.

4. Projekty zakresów czynności pracowników sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do akceptacji wszystkim pośrednio nadzorującym przełożonym.

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

6. Naczelnik Urzędu Skarbowego może zlecić pracownikom wykonanie zadań nie objętych zakresem czynności.

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

8. 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.

§ 29. 1. Naczelnika Urzędu Skarbowego, w czasie nieobecności, zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w przypadku jego nieobecności Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

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

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

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

6. W przypadku jednoczesnej nieobecności Zastępców, każdego z nich zastępuje Naczelnik Urzędu.

7. W przypadku jednoczesnej nieobecności osób, o których mowa w ust. 1 i 2 ich zadania wykonuje pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora.

8. Zakres zastępstwa określony w ust. 1-7 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.

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

10. W przypadku nieobecności kierownika działu, referatu bądź kierującego wieloosobowym stanowiskiem pracy, osoby te zastępuje ich bezpośredni przełożony, z zastrzeżeniem ust. 11-15.

11. W przypadku jednoczesnej nieobecności osoby wymienionej w ust. 10 oraz jego bezpośredniego przełożonego, nieobecną osobę zastępuje przełożony o kolejny stopień wyższy, z zastrzeżeniem ust. 12-15.

12. W przypadku braku możliwości wyznaczenia osoby zastępującej w trybie określonym w ustępie 10 i 11 osobę zastępującą wyznacza Naczelnik Urzędu Skarbowego, z zastrzeżeniem ust. 13-15.

13. Kierownicy:

- 1) Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej oraz Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej zastępują się wzajemnie w całym zakresie uprawnień posiadanych przez osobę zastępowaną;
- 2) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających zastępują się wzajemnie w całym zakresie uprawnień posiadanych przez osobę zastępowaną;
- 3) Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających zastępują się wzajemnie w całym zakresie uprawnień posiadanych przez osobę zastępowaną;
- 4) Pierwszego i Drugiego Działu Kontroli oraz Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz zastępują się wzajemnie w całym zakresie uprawnień posiadanych przez osobę zastępowaną;

- 5) Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich oraz zastępują się wzajemnie w całym zakresie uprawnień posiadanych przez osobę zastępowaną;
- 6) Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości oraz zastępują się wzajemnie w całym zakresie uprawnień posiadanych przez osobę zastępowaną.

14. System zastępstw określony w ust. 13 nie jest przeszkodą, aby w czasie nieobecności kierownika jego obowiązki przejęli w całości lub części jego przełożeni.

15. Naczelnik Urzędu Skarbowego może powierzyć wyznaczonemu pracownikowi danej komórki organizacyjnej stałe zastępstwo kierownika podczas jego nieobecności.

16. Osoby zastępujące nieobecnego kierownika są odpowiedzialne w czasie trwania zastępstwa za realizację zadań, o których mowa w § 30 ust.1, ust.2 pkt 1-3, 5-12, 14-18.

17. Osoby wyznaczone do pełnienia zastępstwa kierownika komórki organizacyjnej, w czasie sprawowania zastępstwa przejmują wszystkie obowiązki i kompetencje należące do kierownika komórki organizacyjnej.

§ 30. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizowanie przez podległe im komórki organizacyjne zadań wymienionych w Rozdziale 4 Regulaminu w sposób sprawny, prawidłowy i terminowy.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą również odpowiedzialność za należące do ich obowiązków między innymi:

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa Finansów, Szefa KAS, Dyrektora, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) zapewnienie zgodności 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 organizacyjnej, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
- 4) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej, w szczególności na nagrody, stosownie do indywidualnego wkładu pracy, zaangażowania, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
- 5) sprawowanie nadzoru nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów, Szefa KAS w sposób zapewniający racjonalne jego

wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;

- 6) wnioskowanie o udzielanie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych;
- 7) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 8) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykonywaniem czynności i przestrzeganiem zasad służby cywilnej i zasad etyki członka korpusu służby cywilnej przez podległych pracowników;
- 9) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Izby Administracji Skarbowej, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
- 10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 11) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez zgłaszanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
- 12) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 13) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności odpowiada za terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych;
- 14) sprawowanie nadzoru nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
- 15) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
- 16) sporządzanie rzetelnej i terminowej sprawozdawczości w zakresie zleconym, wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
- 17) przygotowywanie projektów niezbędnych wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym z zakresu działania komórki organizacyjnej;

- 18) realizowanie 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 Skarbowego oświadczeń o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych.

3. Oprócz obowiązków wymienionych w ust. 2, do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy również:

- 1) wstępna kontrola merytoryczna rozliczenia ryczałtów za jazdy lokalne pracowników;
- 2) przygotowanie i wstępna aprobata wniosku o wypłatę podległemu pracownikowi ryczałtu za jazdy lokalne;
- 3) wstępna kontrola merytoryczna wykonanych umów o dzieło i umów zleceń dotyczących procesów podstawowych w Urzędzie Skarbowym;
- 4) przygotowywanie wniosków do Dyrektora o zmianę wynagrodzenia, przyznanie dodatku zadaniowego oraz nagrody kwartalnej w ramach kwoty przyznanej dla komórki organizacyjnej.

4. Do obowiązku Kierownika Działu Wsparcia należy:

- 1) wstępna kontrola formalna i rachunkowa rozliczenia kosztów podróży służbowej podległych pracowników (w tym rozliczenia przejazdów samochodem prywatnym);
- 2) wstępna kontrola formalna i rachunkowa rozliczenia ryczałtów za jazdy lokalne pracowników;
- 3) wstępna kontrola formalna i rachunkowa wniosków kierowanych do Dyrektora o wypłatę pracownikom, dla których miejscem pracy jest Urząd Skarbowy, ryczałtu za jazdy lokalne;
- 4) wstępna kontrola formalna i rachunkowa wykonanych umów o dzieło i umów zleceń dotyczących procesów podstawowych w Urzędzie Skarbowym;

5) przygotowywanie wniosków do Dyrektora o zawarcie umowy o dzieło lub umowy zlecenia dla zapewnienia skutecznej realizacji zadań podstawowych – w ramach przyznanego limitu.

5. Do obowiązków Kierownika Działu Egzekucji Administracyjnej należy przygotowywanie wniosków do Dyrektora o wypłatę naliczonej prowizji dla pracowników egzekucji i komornika skarbowego. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej odpowiada za merytoryczną, formalną i rachunkową poprawność przygotowanych wniosków.

6. Do obowiązków Kierowników Pierwszego i Drugiego Działu Kontroli oraz Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług należy dokonywanie kwartalnej oceny pracy podległych pracowników, przygotowywanie wykazów należnych pracownikom dodatków kontrolerskich oraz wniosków o zmianę dodatku kontrolerskiego. Kierownicy Pierwszego i Drugiego Działu Kontroli oraz Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług odpowiadają za merytoryczną, formalną i rachunkową poprawność przygotowanych wniosków.

§ 31. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:

- 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 współpracowników;
- 3) przestrzeganie zasad służby cywilnej i zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 4) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego oraz Naczelnika Urzędu Skarbowego o powziętym, w związku z prowadzeniem kontroli podatkowej lub wykonywaniem innych czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, w szczególności przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji oraz przekazywanie wraz z zawiadomieniem zabezpieczonych dowodów popełnienia przestępstwa;
- 5) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczanie dokumentów, rejestrów i mienia Izby Administracji Skarbowej, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 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, zaleceń Ministerstwa Finansów oraz przełożonych w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację

- i szybkość działania komórki organizacyjnej, przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
- 8) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach oraz samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie Skarbowym informatycznych systemów informacji prawnej;
 - 9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych im pieczęci i kart kryptograficznych, 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.

§ 32. 1. Wszelkie pisma przedkładane do akceptacji i podpisu przez Naczelnika Urzędu 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.

Rozdział 10

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

§ 33. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników w Urzędzie Skarbowym.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór oraz koordynuje i kontroluje pracę:

- 1) Zastępców Naczelnika (ZN-1, ZN-2, ZN-3),
- 2) Działu Wsparcia (SWW).

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

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

3. Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad pionem organizacyjnym, w którego skład wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich;
- 2) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich;
- 3) Dział Egzekucji Administracyjnej;
- 4) Pierwszy Dział Rachunkowości;
- 5) Drugi Dział Rachunkowości.

4. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad pionem organizacyjnym, w którego skład wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Pierwszy Dział Kontroli oraz Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
- 2) Drugi Dział Kontroli oraz Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
- 3) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych;
- 4) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

5. Trzeci Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad pionem organizacyjnym, w którego skład wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej;
- 2) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej;
- 3) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 4) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 5) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 6) Czwarty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających.

Rozdział 11

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

§ 35. Do wyłącznej akceptacji (w tym podpisu) Naczelnika Urzędu Skarbowego 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 o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 3) określanie propozycji kompetencji i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi w zakresie stanowisk Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych i kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy;
- 4) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 5) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi w sprawach, w których Naczelnik Urzędu Skarbowego będzie występował jako organ podatkowy/wierzyciel/organ egzekucyjny lub innych tego rodzaju sprawach, o których mowa w art. 28 ustawy o KAS;
- 6) kierowanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego do Rzecznika Dyscyplinarnego;
- 7) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom;
- 8) podejmowanie decyzji w sprawie wyznaczenia pracowników do prowadzenia sprawy, jeżeli inny pracownik został wyłączony z jej prowadzenia;
- 9) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, Generalnego Inspektora Informacji Finansowej, Szefa Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych, organów KAS, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa i sądów, innych urzędów centralnych z wyłączeniem spraw delegowanych innym pracownikom;

- 10) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 11) podpisywanie imiennych upoważnień;
- 12) występowanie do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach, z wyłączeniem spraw prowadzonych przez komórkę egzekucji administracyjnej;
- 13) podpisywanie polecenia odpisu zobowiązań podatkowych z powodu przedawnienia powyżej kwoty spornej 500.000 PLN;
- 14) podpisywanie zgłoszenia wierzytelności do sądu w przypadkach ogłoszenia upadłości podmiotu gospodarczego;
- 15) występowanie do Sądu z wnioskiem o wyznaczenie przedstawiciela strony lub kuratora, stwierdzenie nabycia spadku, ogłoszenie upadłości lub orzeczenie zakazu prowadzenia działalności gospodarczej;
- 16) podpisywanie nadpłaty podatku oraz zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikającym z deklaracji i ich korekt powyżej kwoty spornej 500.000 PLN;
- 17) podpisywanie decyzji w zakresie:
 - a) określenia wysokości dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy oraz ustalenia zobowiązania podatkowego powyżej kwoty spornej 500.000 PLN;
 - b) udzielania ulg (odmowa) w spłacie w postaci umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub odsetek określonych w decyzji, o której mowa w art.53a ustawy Ordynacja podatkowa oraz opłaty prolongacyjnej, a także w postaci rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności lub umorzenia kosztów egzekucyjnych przewidzianych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie nie przekazany do kompetencji Zastępcy;
 - c) zwolnienia lub ograniczenia poboru zaliczek na podatek dochodowy powyżej kwoty spornej 500.000 PLN;
 - d) zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku w zakresie podatków i opłat majątkowych powyżej kwoty spornej 500.000 PLN;

- e) zmiany własnej decyzji, od której wniesiono odwołanie,
 - f) uchylecia lub zmiany decyzji ostatecznej jeżeli jednorazowy odpis przekracza kwotę sporną 500.000 PLN, z wyjątkiem zmiany decyzji ratalnych oraz decyzji dotyczących dochodów jednostek samorządu terytorialnego powierzonych kompetencji Zastępcy;
- 18) podpisywanie przelewów bankowych;
 - 19) podpisywanie dyspozycji zwrotu podatków;
 - 20) wnioskowanie o przymusowe doprowadzenie podejrzanego;
 - 21) występowanie do prokuratora o wydanie zezwolenia na dokonanie przeszukania lokalu lub rzeczy w toku kontroli podatkowej;
 - 22) podejmowanie rozstrzygnięć w innych sprawach, w których przepisy prawa wymagają osobistej akceptacji lub podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego;
 - 23) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z wyjątkiem przekazanych do ostatecznej akceptacji Zastępcom Naczelnika lub kierownikom komórek organizacyjnych;
 - 24) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

§ 36. 1. Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania oraz zajmowania stanowiska w sprawach:

- 1) zwrotów nadpłat do kwoty spornej 500.000 PLN;
- 2) decyzji w zakresie:
 - a) zabezpieczenia na majątku podatnika należności podatkowej powyżej kwoty spornej 50.000 PLN;
 - b) odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe osób trzecich powyżej kwoty spornej 50.000 PLN;
 - c) zwolnienia lub ograniczenia poboru zaliczek na podatek dochodowy do kwoty spornej 500.000 PLN;
 - d) zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania zaliczki na podatek dochodowy do kwoty spornej 500.000 PLN;
 - e) udzielania (odmowy) ulg w spłacie w postaci umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę i opłaty prologacyjnej do kwoty spornej 500.000 PLN;
 - f) udzielania (odmowy) ulg w spłacie w postaci odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty podatku, zaległości podatkowej wraz z odsetkami lub odsetek

- określonych w decyzji, o której mowa w art.53a ustawy Ordynacja podatkowa do kwoty spornej 500.000 PLN;
- g) udzielania (odmowy) ulg podatkowych stanowiących dochód budżetu samorządu terytorialnego powyżej kwoty spornej 50.000 PLN;
 - h) zmiany decyzji ratalnych oraz decyzji dotyczących dochodów jednostek samorządu terytorialnego;
 - i) uchylania lub zmiany decyzji ostatecznych w sprawach wymiaru zobowiązań podatkowych, jeżeli jednorazowy odpis nie przekracza kwoty spornej 500.000 PLN;
 - j) podejmowania decyzji i składania oświadczeń woli wynikające z dyspozycji art. 58 ustawy o finansach publicznych w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności wyłączonych z regulacji Ordynacji Podatkowej;
 - k) umorzenia postępowania podatkowego innych niż umarzających postępowanie z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę;
- 3) postanowień w zakresie:
- a) odmowy wydania zaświadczenia o treści żądanej we wniosku;
 - b) nadania rygoru natychmiastowej wykonalności;
 - c) wstrzymania wykonania decyzji;
 - d) sprostowania błędów pisarskich;
 - e) odmowy wszczęcia postępowania podatkowego;
 - f) zawieszenia, podjęcia oraz wznowienia postępowania podatkowego
 - g) skarg na czynności egzekucyjne organu egzekucyjnego lub egzekutora oraz skarg na przewlekłość postępowania egzekucyjnego;
 - h) stanowiska wierzyciela w zakresie zarzutów zgłoszonych przez zobowiązanego;
 - i) umorzenia postępowania egzekucyjnego prowadzonego w sprawach należności podatkowych, powyżej kwoty 1000 PLN;
 - j) kar porządkowych wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa;
- 4) zarządzeń o zabezpieczeniu należności podatkowych przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego powyżej kwoty spornej 50.000 PLN;
- 5) dokonywania w systemie Elektronicznych Ksiąg Wieczystych wpisów hipotek przymusowych oraz wszczęcia egzekucji z nieruchomości;
- 6) poleceń odpisu zobowiązań podatkowych z powodu przedawnienia, do kwoty spornej 500.000 PLN;
- 7) zawiadomień o niezłażwieniu sprawy w terminie;

- 8) rozstrzygnięć w sprawie umorzenia kosztów egzekucyjnych powyżej kwoty 2.000 PLN;
- 9) podpisywania przelewów bankowych;
- 10) podpisywania dyspozycji zwrotu podatków;
- 11) orzeczeń w sprawie potrącenia zobowiązania podatkowego z wierzytelności jednostki budżetowej;
- 12) orzeczeń w sprawie przyjęcia zabezpieczenia wykonania zobowiązania na wniosek strony
- 13) uchylenia oraz zmiany sposobu lub zakresu zabezpieczenia,
- 14) przedłużenia terminu zabezpieczenia,
- 15) zezwoleń na wykreślenie hipoteki;
- 16) wniosków kierowanych do Krajowego Rejestru Sądowego w trybie art. 55a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 17) korespondencji:
 - a) do Ministerstwa, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowych, urzędów skarbowych i celno – skarbowych, prokuratur, sądów oraz organów bezpieczeństwa państwa w związku z prowadzonymi przez te organy oraz przez urząd postępowaniami w indywidualnych sprawach,
 - b) dotyczącej kierowanych wniosków oraz udzielanych odpowiedzi do sądów, policji, ZUS-u, organów bezpieczeństwa państwa oraz organów administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim;
- 18) innych decyzji i postanowień w zakresie przedmiotowym wynikającym z nadzoru nad komórkami organizacyjnymi, niezastrzeżonych do podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 19) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora;
- 20) opiniowania wniosków kierowników komórek organizacyjnych w sprawach awansowania, nagradzania i wyróżniania, a także wszczynania spraw dotyczących odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracowników;
- 21) inicjowania zmian organizacyjnych niezbędnych dla sprawnej i optymalnej realizacji zadań dotyczących pracy podległych komórek organizacyjnych i sporządzania projektów wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym, wydawanych w tych sprawach przez Naczelnika Urzędu Skarbowego;

22) innych, z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, nie zastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania oraz zajmowania stanowiska w sprawach:

- 1) nadpłat podatku oraz zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikających z deklaracji i ich korekt do kwoty spornej 500.000 PLN;
- 2) zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM) powyżej kwoty spornej 50.000 PLN;
- 3) decyzji w zakresie:
 - a) określenia wysokości dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy oraz ustalenia zobowiązania podatkowego do kwoty spornej 500.000 PLN;
 - b) odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników powyżej kwoty spornej 50.000 PLN;
 - c) zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym powyżej kwoty spornej 50.000 PLN;
 - d) umorzenia postępowania podatkowego jako bezprzedmiotowe;
 - e) uchylania lub zmiany decyzji ostatecznych w sprawach wymiaru zobowiązań podatkowych, jeżeli jednorazowy odpis nie przekracza kwoty spornej 500.000 PLN;
- 4) opinii lub odmowy wydania opinii o stosowaniu zwolnienia w poborze zryczałtowanego podatku dochodowego od należności wypłacanych na rzecz podatnika wydawanych na podstawie art. 26b ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 583, z późn. zm.);
- 5) postanowień lub decyzji w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT powyżej kwoty spornej 50.000 PLN;
- 6) postanowień w zakresie:
 - a) przedłużenia terminu zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym,
 - b) zawieszenia, podjęcia oraz wznowienia postępowania podatkowego,
 - c) sprostowania błędów pisarskich,

- d) odmowy wszczęcia postępowania podatkowego,
- e) odmowy wydania zaświadczenia o treści żądanej we wniosku,
- f) kar porządkowych wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa;
- 7) zatwierdzania okresowych planów kontroli podatkowych stosownie do wytycznych Izby Administracji Skarbowej, dyspozycji Naczelnika Urzędu Skarbowego i własnych planów pracy;
- 8) zawiadomień o nie załatwieniu sprawy w terminie;
- 9) zawiadomień o zmianie terminu zakończenia kontroli;
- 10) innych decyzji i postanowień w zakresie przedmiotowym wynikającym z nadzoru nad komórkami organizacyjnymi, nie zastrzeżonych do podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 11) przelewów bankowych;
- 12) dyspozycji zwrotu podatków;
- 13) korespondencji:
 - a) do Ministerstwa, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowych, urzędów skarbowych i celno – skarbowych, prokuratur, sądów oraz organów bezpieczeństwa państwa w związku z prowadzonymi przez te organy oraz przez urząd postępowaniami w indywidualnych sprawach,
 - b) dotyczącej kierowanych wniosków oraz udzielanych odpowiedzi do sądów, policji, ZUS-u, organów bezpieczeństwa państwa oraz organów administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim;
- 14) wykonywania zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora;
- 15) opiniowania wniosków kierowników w sprawach awansowania, nagradzania i wyróżniania, a także wszczynania spraw dotyczących odpowiedzialności porządkowej dyscyplinarnej pracowników;
- 16) inicjowania zmian organizacyjnych niezbędnych dla sprawnej i optymalnej realizacji zadań dotyczących pracy podległych komórek organizacyjnych i sporządzania projektów wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym, wydawanych w tych sprawach przez Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 17) innych, z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, nie zastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

3. Trzeci Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania oraz zajmowania stanowiska w sprawach:

- 1) nadpłat podatku oraz zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikających z deklaracji i ich korekt do kwoty spornej 500.000 PLN;
- 2) zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM) powyżej kwoty spornej 50.000 PLN;
- 3) opinii lub odmowy wydania opinii o stosowaniu zwolnienia w poborze zryczałtowanego podatku dochodowego od należności wypłacanych na rzecz podatnika wydawanych na podstawie art. 26b ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 583, z późn. zm.);
- 4) postanowień w zakresie:
 - a) przedłużenia terminu zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym,
 - b) sprostowania błędów pisarskich,
 - c) odmowy wydania zaświadczenia o treści żądanej we wniosku,
 - d) kar porządkowych wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa;
- 5) wniosków i odpowiedzi kierowanych do obcych administracji podatkowych;
- 6) innych decyzji i postanowień w zakresie przedmiotowym wynikającym z nadzoru nad komórkami organizacyjnymi, nie zastrzeżonych do podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 7) przelewów bankowych;
- 8) dyspozycji zwrotu podatków;
- 9) korespondencji :
 - a) do Ministerstwa, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowych, urzędów skarbowych i celno – skarbowych, prokuratur, sądów oraz organów bezpieczeństwa państwa w związku z prowadzonymi przez te organy oraz przez urząd postępowaniami w indywidualnych;
 - b) dotyczącej kierowanych wniosków oraz udzielanych odpowiedzi do sądów, policji, ZUS-u, organów bezpieczeństwa państwa oraz organów administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim.;
- 10) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora;

- 11) opiniowania wniosków kierowników w sprawach awansowania, nagradzania i wyróżniania, a także wszczynania spraw dotyczących odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracowników;
- 12) inicjowania zmian organizacyjnych niezbędnych dla sprawnej i optymalnej realizacji zadań dotyczących pracy podległych komórek organizacyjnych i sporządzania projektów wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym, wydawanych w tych sprawach przez Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 13) innych, z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, nie zastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 37. 1. Kierownicy uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w niniejszym Regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. Wszyscy kierownicy, kierujący wieloosobowym stanowiskiem pracy, a także osoby zastępujące kierowników podczas ich nieobecności w pracy, mają uprawnienia do podpisywania pism i informacji, wychodzących odpowiednio z działów, referatów

i wieloosobowego stanowiska, nie zastrzeżonych do podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego.

3. Do podpisywania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym pracownikom upoważnieni są bezpośredni przełożeni lub osoby zastępujące bezpośrednich przełożonych.

4. Wszyscy kierownicy działów, referatów, kierujący wieloosobowym stanowiskiem mają uprawnienia do podpisywania:

- 1) korespondencji wewnętrznej kierowanej do komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego;
- 2) korespondencji kierowanej do urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych;
- 3) postanowień z zakresów działania działów, referatów, wieloosobowego stanowiska z wyjątkiem postanowień zastrzeżonych do podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego.

5. Osoby zastępujące kierowników działów podczas ich nieobecności w pracy mają uprawnienia do podpisywania postanowień z zakresów działania działów, referatów, wieloosobowego stanowiska wydawanych w toku prowadzonych postępowań, z wyjątkiem

postanowień zastrzeżonych do podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego.

6. Wszyscy pracownicy realizujący w Urzędzie Skarbowym zadania w zakresie określonym w art. 28 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych, uprawnieni są do podpisywania wezwań stron i innych osób do złożenia wyjaśnień, zeznań, przedłożenia dokumentów, do dokonania określonej czynności, w sprawach wynikających z pisemnych zakresów czynności.

§ 38. 1. Kierownik Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich posiada następujące szczególne uprawnienia:

- 1) podpisywanie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 2) podpisywanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego z nieruchomości;
- 3) podpisywanie zawiadomień RNP;
- 4) zapytań i wezwań o udostępnienie danych na podstawie przepisu art. 36 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 82 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 5) podpisywanie korespondencji z komornikami sądowymi i syndykami.

2. Kierownik Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich posiada następujące szczególne uprawnienia:

- 1) podpisywanie postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego oraz innych postanowień wydawanych w toku postępowania;
- 2) podpisywanie decyzji o odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe osób trzecich do kwoty spornej 50.000 PLN;
- 3) podpisywanie decyzji o zabezpieczeniu zobowiązań podatkowych na majątku podatnika do kwoty spornej 50.000 PLN;
- 4) podpisywanie zarządzeń w sprawie zabezpieczeń na poczet zobowiązań podatkowych do kwoty spornej 50.000 PLN;
- 5) podpisywanie pism kierowanych do przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego celem zajęcia stanowiska w przedmiocie ulg;
- 6) podpisywanie decyzji o umorzeniu postępowania podatkowego z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę;
- 7) podpisywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji;
- 8) podpisywanie postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;

- 9) podpisywanie decyzji dotyczących udzielania ulg (odmowy) w spłacie w postaci odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty podatku, zaległości podatkowej wraz z odsetkami lub odsetek określonych, w decyzji o której mowa w art.53 a ustawy Ordynacja podatkowa do kwoty spornej 50.000 PLN;
- 10) podpisywanie decyzji w sprawie zwolnienia lub ograniczenia poboru zaliczek na podatek dochodowy do kwoty spornej 50.000 PLN;
- 11) podpisywanie decyzji w sprawie zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku w zakresie podatków i opłat majątkowych do kwoty spornej 50.000 PLN;
- 12) podpisywanie decyzji w sprawie ulg podatkowych stanowiących dochody jednostki samorządu terytorialnego do kwoty spornej 50.000 PLN;
- 13) podpisywanie wypisów z rejestru zastawów skarbowych;
- 14) podpisywanie zaświadczeń z zakresu działania komórki;
- 15) podpisywanie zawiadomień o nie załatwieniu sprawy w terminie, wydawanych po raz pierwszy;
- 16) podpisywanie zawiadomień o terminie zapoznania stron z materiałem postępowania podatkowego;

3. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej posiada następujące szczególne uprawnienia:

- 1) podpisywanie klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych do egzekucji;
- 2) podpisywanie postanowień w sprawie wstrzymania egzekucji;
- 3) podpisywanie postanowień w sprawie zabezpieczeń należności podatkowych i innych należności podlegających egzekucji administracyjnej;
- 4) podpisywanie postanowień w sprawie zwolnień spod egzekucji składników majątkowych zobowiązanego;
- 5) podpisywanie obwieszczenia o sprzedaży zajętych rzeczy lub praw majątkowych i licytacji nieruchomości;
- 6) podpisywanie postanowień o umorzeniu kosztów egzekucyjnych do kwoty 2.000 PLN;
- 7) podpisywanie postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego bez ograniczenia kwoty, z wyjątkiem postanowień o umorzeniu postępowań egzekucyjnych na podstawie podatkowych tytułów wykonawczych, w kwocie powyżej 1.000 PLN;
- 8) podpisywanie wniosków w sprawie zajęcia wierzytelności i innych praw majątkowych;

- 9) podpisywanie wniosków o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji, wniosków o wydanie odpisów wyroków i postanowień sądów w sprawach objętych postępowaniem egzekucyjnym;
- 10) podpisywanie korespondencji z sądami w sprawach przesłania i zwrotu akt postępowania egzekucyjnego oraz postępowania zabezpieczającego;
- 11) protokołów przeprowadzonych sprzedaży składników majątkowych w postępowaniu egzekucyjnym, zabezpieczającym lub w ramach majątkowej represji karnej;
- 12) zatwierdzanie pod względem merytorycznym list wypłat wynagrodzenia prowizyjnego od prowizji, ryczałtów samochodowych;
- 13) wystawianie faktur VAT w sprzedażach egzekucyjnych i w sprzedażach ruchomości przechodzących na Skarb Państwa.

4. Kierownicy Pierwszego Działu Rachunkowości oraz Drugiego Działu Rachunkowości posiadają następujące szczególne uprawnienia:

- 1) podpisywanie zawiadomień o przekazaniu wpłaty do innego urzędu skarbowego;
- 2) akceptacja zwrotów, nadpłat podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz ich oprocentowania bez ograniczenia kwoty;
- 3) korespondencji z komornikami sądowymi w zakresie zajęć wierzytelności;
- 4) zawiadomień o zwrocie nadpłaty z kasy;
- 5) przelewów bankowych i zwrotów gotówkowych z kasy;
- 6) rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu Skarbowego jako płatnika;
- 7) podpisywanie wewnętrznych not księgowych.

5. Kierownik Pierwszego Działu Kontroli oraz Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług posiada następujące szczególne uprawnienia:

- 1) podpisywanie postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego oraz innych postanowień wydawanych w toku postępowania;
- 2) podpisywanie korespondencji dotyczącej przeprowadzenia drugostronnych czynności sprawdzających lub kontroli wysyłanej do innych organów podatkowych wobec kontrolowanych kontrahentów oraz odpowiedzi na wnioski innych organów w tej sprawie;
- 3) podpisywanie postanowień w sprawie włączenia lub wyłączenia dowodów do lub z akt postępowań podatkowych oraz kontroli podatkowej;
- 4) podpisywanie odpowiedzi do innych organów administracji skarbowej po przeprowadzonych czynnościach sprawdzających lub kontrolach podatkowych;

- 5) podpisywanie wniosków o zabezpieczeniu przyszłych zobowiązań podatkowych lub zaległości podatkowych w trakcie postępowań podatkowych oraz prowadzonych kontroli podatkowych;
- 6) podpisywanie decyzji określających wysokość dochodu, wysokość zobowiązania podatkowego, wysokość zaliczek na podatek, wysokość straty poniesionej przez podatnika, wysokość odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy oraz ustalających zobowiązanie podatkowe do kwoty spornej 50.000 PLN;
- 7) podpisywanie postanowień lub decyzji w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT do kwoty spornej 50.000 PLN;
- 8) podpisywanie decyzji o odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników powyżej kwoty spornej 50.000 PLN;
- 9) podpisywanie zwrotów nadpłat i decyzji stwierdzających nadpłatę w nadzorowanych podatkach do kwoty spornej 50.000 PLN;
- 10) podpisywanie decyzji o zwrocie osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty spornej 50.000 PLN;
- 11) podpisywanie decyzji dotyczącej umorzenia postępowania podatkowego z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę;
- 12) podpisywanie decyzji z zakresu karty podatkowej , bez ograniczenia kwoty;
- 13) podpisywanie poleceń odpisu podatku z tytułu przerw w działalności - bez ograniczenia kwoty;
- 14) ustalenia stawki karty podatkowej oraz w sprawie działów specjalnych produkcji rolnej;
- 15) podpisywanie decyzji dotyczącej zmiany stawki karty podatkowej;
- 16) podpisywanie decyzji dotyczącej wygaszenia karty podatkowej na wniosek strony;
- 17) odmowy opodatkowania w formie karty podatkowej;
- 18) ustalenia kwartalnej stawki dla osób duchownych;
- 19) podpisywanie zaświadczeń z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 20) podpisywanie zawiadomień o nie załatwieniu sprawy w terminie wydawanych po raz pierwszy;
- 21) podpisywanie zawiadomień o terminie zapoznania stron z materiałem postępowania podatkowego;

22) podpisywanie zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli.

6. Kierownik Drugiego Działu Kontroli oraz Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług posiada następujące szczególne uprawnienia:

- 1) podpisywanie postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego oraz innych postanowień wydawanych w toku postępowania;
- 2) podpisywanie korespondencji dotyczącej przeprowadzenia drugostronnych czynności sprawdzających lub kontroli wysyłanej do innych organów podatkowych wobec kontrolowanych kontrahentów oraz odpowiedzi na wnioski innych organów w tej sprawie;
- 3) podpisywanie postanowień w sprawie włączenia lub wyłączenia dowodów do lub z akt postępowań podatkowych oraz kontroli podatkowej;
- 4) podpisywanie odpowiedzi do innych organów administracji skarbowej po przeprowadzonych czynnościach sprawdzających lub kontrolach podatkowych;
- 5) podpisywanie wniosków o zabezpieczeniu przyszłych zobowiązań podatkowych lub zaległości podatkowych w trakcie postępowań podatkowych oraz prowadzonych kontroli podatkowych;
- 6) podpisywanie decyzji określających wysokość dochodu, wysokość zobowiązania podatkowego, wysokość zaliczek na podatek, wysokość straty poniesionej przez podatnika, wysokość odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy oraz ustalających zobowiązanie podatkowe do kwoty spornej 50.000 PLN;
- 7) podpisywanie postanowień lub decyzji w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT do kwoty spornej 50.000 PLN;
- 8) podpisywanie decyzji o odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników powyżej kwoty spornej 50.000 PLN;
- 9) podpisywanie zwrotów nadpłat i decyzji stwierdzających nadpłatę w nadzorowanych podatkach do kwoty spornej 50.000 PLN;
- 10) podpisywanie decyzji o zwrocie osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty spornej 50.000 PLN;
- 11) podpisywanie decyzji dotyczącej umorzenia postępowania podatkowego z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę;

- 12) podpisywanie zaświadczeń z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 13) podpisywanie zawiadomień o nie załatwieniu sprawy w terminie wydawanych po raz pierwszy;
- 14) podpisywanie zawiadomień o terminie zapoznania stron z materiałem postępowania podatkowego;
- 15) podpisywanie zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli.

7. Kierownik Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych posiada następujące szczególne uprawnienia:

- 1) podpisywanie postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego oraz innych postanowień wydawanych w toku postępowania;
- 2) podpisywanie postanowień w sprawie włączenia lub wyłączenia dowodów do lub z akt postępowań podatkowych;
- 3) podpisywanie zawiadomień o terminie zapoznania stron z materiałem postępowania podatkowego;
- 4) podpisywanie decyzji ustalających lub określających wysokość zobowiązania podatkowego, określających wysokość odsetek za zwłokę, kwoty zwrotu podatku do kwoty spornej 50.000 PLN;
- 5) podpisywanie zwrotów nadpłat i podatków oraz decyzji stwierdzających nadpłatę w nadzorowanych podatkach do kwoty spornej 50.000 PLN;
- 6) podpisywanie decyzji dotyczącej umorzenia postępowania podatkowego z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę;
- 7) podpisywanie decyzji dotyczących zwolnień, o których mowa w art. 16 ustawy o podatku od spadków i darowizn;
- 8) podpisywanie pism kierowanych do przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego celem zajęcia stanowiska w przedmiocie ulg;
- 9) podpisywanie zaświadczeń z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 10) podpisywanie postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
- 11) podpisywanie zawiadomień o nie załatwieniu sprawy w terminie, wydawanych po raz pierwszy;
- 12) podpisywanie zweryfikowanych aktów notarialnych (za wyjątkiem tych, które dotyczą czynności cywilnoprawnych niepodlegających ustawie) pod względem prawidłowości pobranego podatku i relacji deklarowanych wartości przedmiotów czynności do wartości rynkowych;

13) podpisywanie zweryfikowanych zgłoszeń (za wyjątkiem tych, które spełniają warunki do zastosowania zwolnienia) dotyczących spadków, umów pożyczek oraz darowizn (za wyjątkiem zwolnionych z podatku) dokonywanych w trybie ustawy o podatku od czynności cywilnoprawnych oraz spadków i darowizn.

8. Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej posiada następujące szczególne uprawnienia:

- 1) poświadczanie danych identyfikacyjnych podatnika lub płatnika;
- 2) podpisywanie decyzji w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej i ich duplikatów;
- 3) potwierdzanie podmiotom uprawnionym faktu nadania numeru identyfikacyjnego lub jego braku;
- 4) podpisywanie potwierdzenia zgłoszenia rejestracyjnego podatnika podatku od towaru i usług;
- 5) podpisywanie decyzji o umorzenia postępowania podatkowego jako bezprzedmiotowe;
- 6) podpisywanie decyzji odmowy nadania NIP, uchylania NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 7) podpisywanie pism kierowanych do Krajowego Rejestru Sądowego;
- 8) akceptacja wykreśleń z rejestru czynnych podatników VAT i VAT-UE;
- 9) akceptacja braku rejestracji do podatku od towarów i usług oraz podpisywanie decyzji o odmowie rejestracji do podatku od towarów i usług oraz do transakcji wewnątrzspółnotowych;
- 10) podpisywanie postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 11) podpisywanie zawiadomień o nie załatwieniu sprawy w terminie, wydawanych po raz pierwszy.

9. Kierownik Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej posiadają następujące szczególne uprawnienia:

- 1) podpisywanie zaświadczeń z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 2) podpisywanie certyfikatów rezydencji;
- 3) podpisywanie zwrotów i nadpłat podatku do kwoty spornej 50.000 PLN;
- 4) podpisywanie zwrotów kwot wydatkowanych na zakup kasy fiskalnej do ustawowej wysokości;
- 5) podpisywanie decyzji o odroczeniu terminu do zainstalowania kas fiskalnych;

- 6) podpisywanie decyzji o umorzeniu postępowania podatkowego z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę;
- 7) podpisywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji z akt podatkowych lub rejestracyjnych, od komorników sądowych, organów emerytalno-rentowych, organów pomocy społecznej oraz samorządu terytorialnego.

10. Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających posiada następujące szczególne uprawnienia:

- 1) podpisywanie protokołów uzgodnień prognozy szacunkowej proporcji, o której mowa w art. 90 ust. 8 ustawy o podatku od towarów i usług;
- 2) podpisywanie postanowień o nieprzekazaniu do właściwego państwa członkowskiego wniosku o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej;
- 3) podpisywanie zwrotów i nadpłat podatków do kwoty spornej 50.000 PLN;
- 4) podpisywanie zwrotów różnicy podatku naliczonego nad należnym wynikających z deklaracji i ich korekt do wysokości kwoty spornej 50.000 PLN;

11. Kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających posiada następujące szczególne uprawnienia:

- 1) podpisywanie zwrotów różnicy podatku naliczonego nad należnym wynikających z deklaracji i ich korekt do wysokości kwoty spornej 50.000 PLN;
- 2) podpisywanie protokołów uzgodnień prognozy szacunkowej proporcji, o której mowa w art. 90 ust. 8 ustawy o podatku od towarów i usług.

12. Kierownik Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających posiada następujące szczególne uprawnienia:

- 1) ostateczna aprobata adnotacji urzędowych dotyczących sposobu wykorzystania informacji zewnętrznych, w zakresie, w jakim ich autorem nie są organy i instytucje państwowe;
- 2) podpisywanie analizy oświadczeń majątkowych;
- 3) podpisywanie zwrotów i nadpłat podatków do kwoty spornej 50.000 PLN;
- 4) podpisywanie zwrotów osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty spornej 50.000 PLN;
- 5) podpisywanie zwrotów i nadpłat podatków do kwoty spornej 50.000 PLN.

13. Kierownik Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających posiada następujące szczególne uprawnienia:

- 1) podpisywanie zwrotów osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty spornej 50.000 PLN;
- 2) podpisywanie zwrotów i nadpłat podatków do kwoty spornej 50.000 PLN.

14. Kierownik Działu Wsparcia posiada następujące szczególne uprawnienia:

- 1) podpisywanie korespondencji w sprawach informacji publicznej, w tym:
 - a) odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej,
 - b) decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej,
 - c) wezwań w związku z prowadzonymi postępowaniami w sprawie informacji publicznej,
 - d) postanowień i zawiadomień wydawanych w związku z prowadzonymi postępowaniami w sprawie informacji publicznej;
- 2) podpisywanie reklamacji kierowanych do urzędu pocztowego.

§ 39.1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić pracowników do wydawania rozstrzygnięć, zatwierdzania i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określany jest w zakresach czynności lub w odrębnych upoważnieniach.

2. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, zatwierdzaniu i podpisywaniu pism z wyjątkiem wezwań, o których mowa w § 37 ust. 6 oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów „z up. Naczelnika”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

§ 40. Naczelnik Urzędu Skarbowego, Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego lub kierownik komórki organizacyjnej może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia 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

§ 41. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego wyraża swoje stanowisko w odniesieniu do pracownika Izby Administracji Skarbowej wykonującego zadania określone w art. 28 ustawy

o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych, w przypadku:

- 1) zmiany warunków pracy i wynagrodzenia;
- 2) rozwiązania stosunku pracy;
- 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1691, z późn.zm.) oraz w rozumieniu ustawy dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izby 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.