



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 91
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Krakowie z dnia 28 grudzień 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DRUGIEGO URZĘDU SKARBOWEGO W TARNOWIE

grudzień 2022 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego, Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Tarnowie;
- 2) Zastępcy Naczelnika, Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Tarnowie;
- 3) Urzędzie Skarbowym, Urzędzie – należy przez to rozumieć Drugi Urząd Skarbowy w Tarnowie;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie;
- 5) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Krakowie;
- 6) Dyrektorze KIS – należy przez to rozumieć Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej;
- 7) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;

- 8) Ministerstwie Finansów – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego ds. finansów publicznych;
- 9) KAS – należy rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 10) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi oraz urzędem celno-skarbowym, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Urzędu Skarbowego (dział, referat, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowisko) powołaną do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Skarbowego;
- 12) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą daną komórką organizacyjną w Urzędzie Skarbowym;
- 13) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 14) statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego, stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (t.j. Dz. Urz. Min. FFiPR z 2020 r. poz. 16, z późn. zm.);
- 15) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 16) 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;
- 17) nieobecności – należy przez to rozumieć absencję pracowniczą, tj. usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy, wynikającą z przepisów Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy, bądź odrębnych przepisów, jak również wykonywanie zadań służbowych wynikających z pełnionej funkcji poza stałym miejscem świadczenia pracy m.in. delegacje służbowe, szkolenia, wyjazdy i wyjścia służbowe;
- 18) aprobachie – 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 to suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisanych jednocześnie);

- 20) VAT – należy przez to rozumieć podatek od wartości dodanej, o którym mowa w ustawie z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 931);
- 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 2022 r. poz. 813, z późn. zm.);
- 23) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.);
- 24) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1540, z późn. zm.);
- 25) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.);
- 26) ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 479);
- 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);
- 28) Kodeksie karnym skarbowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 859, z późn. zm.);
- 29) Kodeksie karnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.);
- 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, z późn. zm.);
- 31) Kodeksie karnym wykonawczym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 53, z późn. zm.).

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje: część miasta na prawach powiatu – Tarnów obejmującą część południowo-zachodnią miasta, część powiatu tarnowskiego obejmującą gminy: Lisia Góra, Ryglice, Rzepiennik Strzyżewski, Skrzyszów, Szerzyny, Tarnów, Tuchów, Wietrzychowice, Żabno. Terytorialne zasięgi działania Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Tarnowie i Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Tarnowie dzieli granica wyznaczona ulicami: Klikowską, Krasińskiego, pl. T. Kościuszki, ulicami: G. Narutowicza, Konarskiego, Gumniską, Braci Saków. Ulice graniczne objęte są terytorialnym zasięgiem działania Naczelnika Urzędu Skarbowego.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest miasto Tarnów, Al. Solidarności nr 5-9B.

§ 4.

Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą:

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

- 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w Ustawie o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
- 11) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w Kodeksie Karnym Wykonawczym oraz w Kodeksie Karnym Skarbowym;
- 12) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 13) [współpraca z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez dyrektora KIS, realizowana przez powołanego w urzędzie konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług;](#)
- 14) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 5.

Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

§ 6.

Naczelnik Urzędu Skarbowego w szczególności działa na podstawie:

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 7.

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

§ 8.

1. W celu realizacji określonych zadań Urzędu Skarbowego, Naczelnik Urzędu Skarbowego może tworzyć zespoły i komisje.
2. Skład, cel, zakres zadań i tryb pracy zespołów i komisji określa Naczelnik Urzędu Skarbowego w drodze wewnętrznych procedur postępowania.
3. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące Komisje i Zespoły:
 - 1) Komisja ds. ulg podatkowych;
 - 2) Komisja ds. monitorowania zaległości;

- 3) Komisja ds. przeszukania rzeczy, środków transportu, lokali i innych pomieszczeń oraz schowków;
- 4) Zespół zarządzania kryzysowego.

§ 9.

W Urzędzie funkcjonuje Centrum Obsługi, którego zadania realizuje komórka obsługi bezpośredniej w pionie obsługi podatnika.

Rozdział 4

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 10.

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
 - 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
 - 3) 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 działań, obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
 - 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
 - 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
 - 11) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;

- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
 - 13) informowanie właściwej komórki organizacyjnej urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego;
 - 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
 - 17) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 18) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
 - 19) 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;
 - 20) 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 Referatu Wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, należy:
 - 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
 - 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz.U z 2022 r.poz. 593, z późn. zm);
 - 3) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.
 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.

Rozdział 5

Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 11.

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

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępcy;
- 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 zakładowe;

- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych;
- 13) koordynacja kontroli funkcjonalnej w Urzędzie Skarbowym.

§ 12.

Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej;
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej;
- 4) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 5) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 7) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym;
potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 8) niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika urzędu, realizacja zadań centrum obsługi, obejmuje:
 - a) przyjmowaniu podań i deklaracji, wydawaniu zaświadczeń oraz udzielaniu wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą,
 - b) udzielaniu informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych,
 - c) zapewnieniu stanowiska komputerowego z dostępem do e-Urzędu Skarbowego,
 - d) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji,

- e) informowaniu o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji;
- 9) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
- 10) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 11) przyjmowanie i wprowadzanie danych z deklaracji w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych;
- 12) przyjmowanie i wprowadzanie danych z deklaracji w zakresie podatku od spadków i darowizn;
- 13) przyjmowanie i wprowadzanie danych oraz weryfikacja zasadności wniosków o zwrot niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym.

§ 13.

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

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 9) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 10) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 11) wymiana informacji podatkowych;
- 12) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;

- 13) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

§ 14.

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

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w szczególności o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 5) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 15.

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

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 7) prowadzenie postępowań podatkowych wskazanych przez Naczelnika Urzędu, w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu

- podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
- b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalania zobowiązań podatkowych, w zakresie, w jakim uprzednio przez tę komórkę była prowadzona kontrola podatkowa;
- 8) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 16.

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

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 5) 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) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

Rozdział 6

Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 17.

Do zadań **Działu Postępowania Podatkowego** należy w szczególności:

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

§ 18.

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

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;

- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników Działu Egzekucji Administracyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 10) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu Skarbowego jako płatnika;
- 11) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

§ 19.

Do zadań **Działu Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 5) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:

- a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
- b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
- c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
- d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
- e) wstrzymania wykonania decyzji,
- f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 20.

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

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;

- 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz w Kodeksie karnym skarbowym niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu spisu inwentarza na zlecenie sądu;
- 18) prowadzenie magazynu likwidacyjnego;
- 19) [ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych](#).

Rozdział 7

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

§ 21.

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

§ 22.

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.

§ 23.

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

§ 24.

1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności osób, o których mowa w ust. 1 ich zadania wykonuje pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora.
3. Zakres zastępstwa określony w ust. 1 i 2 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do Naczelnika Urzędu Skarbowego.
4. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, zamieszczając przed podpisem wyrazy „w/z Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Tarnowie”.
5. O decyzjach podjętych w czasie pełnienia zastępstwa - a zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego – osoba zastępująca zobowiązana jest poinformować Naczelnika Urzędu Skarbowego po ustaniu jego nieobecności.
6. Nieobecnego kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik zastępujący, a w razie jego nieobecności bezpośredni przełożony.
7. Osoby wyznaczone do pełnienia zastępstwa kierownika komórki organizacyjnej, w czasie sprawowania zastępstwa przejmują wszystkie obowiązki i kompetencje należące do kierownika komórki organizacyjnej.

§ 25.

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

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministra, Szefa KAS, Dyrektora, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
- 3) realizowanie kontroli funkcjonalnej i zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych i w stosunku do podległych pracowników, w szczególności dla zapewnienia:
 - a) zgodności działalności Urzędu Skarbowego z przepisami prawa i wewnętrznymi procedurami postępowania,
 - 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;
- 4) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
 - 5) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej, w szczególności na nagrody, stosownie do wewnętrznych regulaminów, indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
 - 6) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochronie przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
 - 7) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych systemów informatycznych;
 - 8) właściwą i sprawną organizację pracy w komórkach organizacyjnych oraz zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
 - 9) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez nich zasad służby cywilnej i zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
 - 10) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt podatkowych, dokumentów, rejestrów i mienia Izby Administracji Skarbowej, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji prawnie chronionych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;

- 12) nadzór nad użytkowaniem i zabezpieczeniem powierzonych pieczęci, loginów, haseł i kart kryptograficznych do systemów informatycznych;
- 13) podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych;
- 14) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników i sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
- 15) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników;
- 16) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie wynikającym z przepisów prawa oraz zleconym przez Ministra, Szefa KAS, Dyrektora, Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego Izby Administracji Skarbowej, a także Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 17) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 18) przygotowywanie projektów niezbędnych wewnętrznych procedur postępowania z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 19) składanie Naczelnikowi Urzędu Skarbowego oświadczeń o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 20) pisemne informowanie Naczelnika Urzędu Skarbowego o faktach i okolicznościach, które mogą świadczyć o nieprawidłowościach w realizacji zadań, o których mowa powyżej.

§ 26.

1. Wszyscy pracownicy wykonują i odpowiadają za prawidłową, zgodną z przepisami prawa, terminową, skuteczną i efektywną realizację zadań powierzonych im zakresami czynności oraz zleconych przez przełożonych i w szczególności są zobowiązani do:
 - 1) podejmowania wszelkich działań niezbędnych dla realizacji powierzonych im zadań wyłącznie na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) właściwego zachowania w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników oraz przestrzegania i promowania zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej;
 - 3) wzajemnych zastępstw w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia stanowiska oraz współdziałania w celu zapewnienia właściwej współpracy w ramach komórek organizacyjnych i pomiędzy komórkami organizacyjnymi dla prawidłowej realizacji zadań Urzędu Skarbowego;

- 4) zachowania tajemnicy skarbowej oraz ochrony danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych;
- 5) przestrzegania przepisów kancelaryjnych, właściwego zabezpieczenia akt spraw podatkowych i innych dokumentów oraz rejestrów i mienia Izby Administracji Skarbowej, a także przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy;
- 7) prawidłowego używania sprzętu, w szczególności komputerowego i oprogramowania – stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów, Izby Administracji Skarbowej i przełożonych, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochronie przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
- 8) bieżącej analizy zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżącego podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i użytkowanych w Urzędzie Skarbowym informatycznych systemów informacji prawnej;
- 9) unikania wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania ich samych lub organu; w szczególności nie mogą wykonywać żadnych czynności w imieniu lub za stronę postępowania (sporządzanie dokumentów, składanie dokumentów, występowanie w imieniu strony, itp.);
- 10) występowania w uzasadnionych przypadkach do Naczelnika Urzędu Skarbowego o wyłączenie z prowadzenia postępowania;
- 11) niezwłocznego zawiadamiania przełożonego oraz Naczelnika Urzędu Skarbowego o powziętym, w związku z prowadzeniem kontroli podatkowej lub z 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;
- 12) pisemnego informowania Naczelnika Urzędu Skarbowego, z zachowaniem właściwej drogi służbowej, o faktach i okolicznościach, które mogą świadczyć o nieprawidłowościach w realizacji zadań, o których mowa powyżej.

2. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie:
 - 1) wyposażenia i innych składników majątkowych Izby Administracji Skarbowej znajdujących się w użytkowanych przez nich pomieszczeniach lub powierzonych im do użytkowania;
 - 2) przydzielonych im loginów i haseł do systemów informatycznych oraz kart kryptograficznych, pieczęci urzędowych i pieczętek (w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez nieuprawnione osoby).

§ 27.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego może zlecić w każdym czasie pracownikom wykonywanie zadań nieobjętych zakresem czynności.
2. Pracownik zobowiązany jest dokładnie i sumiennie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonywać polecenia służbowe.
3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on zobowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.

§ 28.

1. Wszelkie pisma przedkładane do akceptacji i podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego, z zastrzeżeniem ust. 2, muszą zawierać podpisy i adnotacje określające:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który pismo przygotował;
 - 2) aprobatę wszystkich przełożonych służbowych pracownika;
 - 3) datę przygotowania pisma oraz daty aprobaty 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 lub podpisanych przez Zastępcę Naczelnika i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Pracownik podpisuje opracowywane przez siebie pisma, przedkładane następnie przełożonym do akceptacji, z lewej strony (lub na odwrocie – w przypadku pism przygotowywanych w jednym egzemplarzu) i opatruje imienną pieczętką. Pracownicy nieposiadający imiennych pieczętek składają czytelny podpis.

§ 29.

1. Do wydawania rozstrzygnięć, zatwierdzania i podpisywania pism oraz wyrażania opinii w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, stosownie do swoich kompetencji, uprawnieni są pracownicy zajmujący stanowiska określone w Rozdziale 9 niniejszego Regulaminu „Zakres stałych uprawnień pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach”.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego może pisemnie upoważnić każdego pracownika, w tym pracowników określonych w ust. 1, do wydawania rozstrzygnięć, zatwierdzania i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w jego imieniu, w określonych sprawach - jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań.
3. Pracownik podpisujący decyzję, postanowienie lub inny dokument w ramach uprawnień wynikających bezpośrednio z niniejszego Regulaminu lub na podstawie odrębnego pisemnego upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego zamieszcza przed podpisem wyrazy „z upoważnienia (z up.) Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Tarnowie”.

§ 30.

1. Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi określa Naczelnik Urzędu Skarbowego dla wszystkich komórek organizacyjnych lub Zastępca Naczelnika dla podległych sobie komórek organizacyjnych, w szczególności poprzez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację zadania.
2. Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.

Rozdział 8

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego Zastępcę

§ 31.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi w pionie Naczelnika Urzędu Skarbowego:
 - 1) Referat Wsparcia;
 - 2) Dział Obsługi Bezpośredniej;
 - 3) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających;

- 4) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 5) Referat Kontroli Podatkowej;
- 6) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

§ 32.

1. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego współdziała z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego, zapewnieniu skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz organizuje współpracę podległych komórek organizacyjnych.
2. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za prawidłową i terminową realizację powierzonych obowiązków i zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
3. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi w pionie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego:
 - 1) Dział Postępowania Podatkowego;
 - 2) Dział Rachunkowości;
 - 3) Dział Spraw Wierzycielskich;
 - 4) Dział Egzekucji Administracyjnej.

§ 33.

Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację zadań komórki organizacyjnej przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego oraz przed nadzorującym pracę tej komórki organizacyjnej Zastępcą Naczelnika Urzędu Skarbowego.

Rozdział 9

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

§ 34.

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

- 1) wydawanie, zmiana i uchylanie wewnętrznych procedur postępowania;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie i odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 3) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;

- 4) wyznaczanie przewodniczących komisji i zespołów tematycznych powoływanych do realizacji zadań wymienionych w przepisach szczególnych;
- 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) przedkładanie informacji centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom;
- 7) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 8) podpisywanie korespondencji do Generalnego Inspektora Informacji Finansowej, Szefa Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych;
- 9) podpisywanie korespondencji do organu nadrzędnego w zakresie wnoszonych przez strony środków zaskarżenia, skarg na działanie Urzędu Skarbowego;
- 10) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 11) podpisywanie upoważnień do kontroli podatkowej;
- 12) zawieszenie lub umorzenie kontroli podatkowej;
- 13) podpisywanie zawiadomień o niezakończeniu kontroli podatkowej w terminie;
- 14) występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach w sprawach komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Naczelnikowi Urzędu Skarbowego;
- 15) podpisywanie wniosków i odpowiedzi do europejskich administracji podatkowych w związku z wymianą informacji o podatkach oraz wzajemną pomocą przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 16) wydawanie decyzji w sprawach cen;
- 17) określanie kosztów postępowania kontrolnego lub podatkowego;
- 18) zatwierdzanie planów kontroli Referatu Kontroli Podatkowej;
- 19) wnioskowanie do prokuratora o wydanie zezwolenia na dokonanie przeszukania lokalu w toku kontroli podatkowej;
- 20) występowanie do sądu o wyznaczenie przedstawiciela strony lub kuratora oraz o stwierdzenie nabycia spadku;

- 21) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawie potrącenia zobowiązania podatkowego z wierzytelności jednostki budżetowej;
- 22) podpisywanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej, zgody na wykreślenie hipoteki, oraz wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego Dłużników Niewypłacalnych;
- 23) podpisywanie korespondencji w postępowaniu upadłościowym, naprawczym i restrukturyzacyjnym, w tym w szczególności występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości;
- 24) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie zakazu prowadzenia działalności gospodarczej, zakazu pełnienia funkcji;
- 25) występowanie z wnioskiem o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzyciela podatkowego;
- 26) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach kar porządkowych nakładanych na podstawie art. 262 ustawy Ordynacja podatkowa i kar pieniężnych nakładanych w toku postępowań egzekucyjnych;
- 27) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu pośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych nieprzekazanych do ostatecznej aprobaty Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego i kierownikom komórek organizacyjnych;
- 28) podpisywanie dokumentów związanych z wykonywaniem zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych, na podstawie upoważnienia Dyrektora – wymienionych w Rozdziale 10 niniejszego Regulaminu;
- 29) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora;
- 30) podpisywanie dokumentów nieprzekazanych do akceptacji innym osobom.

§ 35.

Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest upoważniony do załatwiania spraw, podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, w szczególności w sprawach:

- 1) określania i ustalania zobowiązań podatkowych, nadpłaty, kwoty zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych, określania zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, określania wysokości zaliczek na podatek,

- określania wysokości odsetek - do kwoty nieprzekraczającej 150 000 zł liczonej jako suma wszystkich kwot rozstrzygnięć w wydawanej decyzji;
- 2) podejmowania rozstrzygnięć w sprawach wznowienia postępowania, uchylania lub zmiany decyzji ostatecznej, stwierdzania wygaśnięcia decyzji - do kwoty nieprzekraczającej 150 000 zł liczonej jako suma wszystkich kwot rozstrzygnięć w wydawanej decyzji;
 - 3) określania wysokości dochodu, przychodu, zysku lub straty – do kwoty nieprzekraczającej 150 000 zł liczonej jako suma wszystkich kwot rozstrzygnięć w wydawanej decyzji;
 - 4) nadania rygoru natychmiastowej wykonalności – decyzjom do kwoty nieprzekraczającej 150 000 zł liczonej jako suma wszystkich kwot rozstrzygnięć w wydawanej decyzji;
 - 5) przedłużania terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty nieprzekraczającej 150 000 zł liczonej jako suma wszystkich kwot rozstrzygnięć w wydawanej decyzji;
 - 6) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych, osób trzecich oraz płatników i inkasentów za zobowiązania podatkowe - do kwoty nieprzekraczającej 250 000 zł liczonej jako suma wszystkich kwot rozstrzygnięć w wydawanej decyzji;
 - 7) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych - do kwoty nieprzekraczającej 150 000 zł liczonej jako suma wszystkich kwot rozstrzygnięć w wydawanej decyzji;
 - 8) stwierdzania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego przez przedawnienie – do wysokości nieprzekraczającej 100 000 zł należności głównej za jeden okres rozliczeniowy;
 - 9) udzielania ulg w spłacie w postaci umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę i opłaty prolongacyjnej – do wysokości nieprzekraczającej 5 000 zł oraz ulg w postaci odroczenia lub rozłożenia na raty – do wysokości nieprzekraczającej 150 000 zł podatku, zaległości podatkowej wraz z odsetkami i opłaty prolongacyjnej liczonej jako suma wszystkich kwot rozstrzygnięć w wydawanej decyzji;
 - 10) odmowy umorzenia zaległości podatkowych wraz z odsetkami, opłatą prolongacyjną do łącznej wysokości nieprzekraczającej 50 000 zł liczonej jako suma wszystkich kwot rozstrzygnięć w wydawanej decyzji;

- 11) umarzania i rozkładania na raty kosztów egzekucyjnych w kwocie nieprzekraczającej 10 000 zł;
- 12) umarzania postępowania podatkowego z przyczyn innych niż wycofanie wniosku przez stronę;
- 13) wszczęcia postępowania podatkowego, odmowy wszczęcia, zawieszenia i podjęcia zawieszonego postępowania;
- 14) zawiadamiania o niezakończeniu postępowania podatkowego w terminie;
- 15) podpisywania upoważnień do kontroli prawidłowości realizacji zajęcia egzekucyjnego;
- 16) występowania w sprawach podatkowych do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 17) egzekucji z nieruchomości w przypadkach, gdy wierzycielem jest skarb państwa – statio fisci – Naczelnik Urzędu Skarbowego, państwo członkowskie lub państwo trzecie w rozumieniu ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz podpisywanie postanowień w tym zakresie;
- 18) umarzania postępowania egzekucyjnego w przypadkach, o których mowa w art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, gdy wierzycielem dochodzonych należności jest skarb państwa – statio fisci – Naczelnik Urzędu Skarbowego, bez ograniczenia kwoty;
- 19) wniosków o udostępnienie danych zawartych w aktach podatkowych i odpowiedzi na wnioski innych organów w zakresie informacji, o których mowa w art. 182 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 20) aprobowania sprawozdań i informacji z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 21) podpisywania pism i decyzji w sprawie informacji publicznej;
- 22) wyrażania stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 36.

Wszyscy kierownicy uprawnieni są do podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach z zakresu nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych w niniejszym

Regulaminie lub odrębnych przepisach do kompetencji Naczelnika lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 37.

Kierownik Referatu Wsparcia jest upoważniony do:

- 1) podpisywania pism i zajmowania stanowiska w sprawach informacji i decyzji wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 2) podpisywania pism w zakresie przekazywania korespondencji według właściwości miejscowej.

§ 38.

Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej jest upoważniony do:

- 1) podpisywania zaświadczeń o braku zaległości oraz o wysokości zaległości podatkowych;
- 2) podpisywania innych zaświadczeń wg zasad określonych w dziale VIII a ustawy Ordynacja podatkowa – niezastrzeżonych do kompetencji innych osób;
- 3) podpisywania rozstrzygnięć w sprawach odmowy wydania zaświadczenia;
- 4) podpisywania zaświadczeń o nadaniu NIP podmiotowi, który się nim posługuje na wniosek tego podmiotu oraz informacji o nadaniu podatnikowi NIP na wniosek osoby trzeciej;
- 5) podpisywania odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji do innych instytucji;
- 6) podpisywania certyfikatów rezydencji;
- 7) podpisywania zawiadomień w sprawie nadania numeru identyfikacyjnego kasie fiskalnej oraz w sprawie wyrejestrowania kasy fiskalnej;
- 8) kierowania wezwań do podatników, płatników i pełnomocników;
- 9) podpisywania pism przekazujących sprawę do załatwienia innym urzędom skarbowym wg właściwości miejscowej;
- 10) kierowania informacji do podatników, płatników, urzędów z zakresu zadań realizowanych przez Centrum Obsługi;
- 11) udzielania informacji zawartych w aktach podatkowych i dokumentach rejestracyjnych ośrodkom pomocy społecznej i powiatowym centrom pomocy rodzinie w zakresie prowadzonych postępowań o świadczenia z pomocy społecznej oraz jednostkom organizacyjnym Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 12) podpisywania odpowiedzi na wnioski komorników sądowych o udzielenie informacji zawartych w aktach podatkowych i dokumentach rejestracyjnych w związku z

toczącym się postępowaniem egzekucyjnym lub zabezpieczającym oraz korespondencji do policji, sądów i prokuratur oraz organów samorządowych;

- 13) podpisywania odpowiedzi na wnioski innych organów o udostępnienie danych zawartych w aktach podatkowych i rejestracyjnych, z wyjątkiem informacji, o których mowa w art. 182 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 14) zatwierdzania zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym – do kwoty 20 000 zł;
- 15) podpisywania zaświadczeń w sprawach podatku od spadków i darowizn;
- 16) wyrażania zgody na udostępnianie do wglądu lub przekazywanie akt do ustawowo upoważnionych organów;
- 17) podpisywania zapytań i odpowiedzi w sprawach wartości rynkowych oraz wniosków o przesłanie wypisu z rejestru gruntów.

§ 39.

Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do:

- 1) podpisywania pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową;
- 2) kierowania wniosków o udostępnienie danych zawartych w aktach podatkowych i rejestracyjnych oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania innych organów podatkowych oraz organów kontroli skarbowej;
- 3) kierowania wniosków o udzielenie informacji do pozostałych organów administracji publicznej;
- 4) kierowania korespondencji do innych instytucji, stron i pełnomocników z zakresu zadań wykonywanych przez komórkę organizacyjną;
- 5) podpisywania zawiadomień, wezwań i informacji do podatników, płatników i pełnomocników;
- 6) podpisywania wniosków do właściwych urzędów skarbowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających, kontroli podatkowej lub innego dowodu;
- 7) podpisywania wniosków o udostępnienie danych zawartych w aktach podatkowych i odpowiedzi na wnioski innych organów, z wyjątkiem informacji, o których mowa w art.182 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 8) podpisywania pism przekazujących sprawę do załatwienia innym organom według właściwości rzeczowej lub miejscowej;

- 9) podpisywania protokołu uzgodnienia proporcji dla potrzeb obliczenia kwoty podatku naliczonego podlegającej odliczeniu;
- 10) zatwierdzania zwrotu nadpłaty podatku niewymagającej wydania decyzji – do kwoty 50 000 zł;
- 11) zatwierdzania bezpośredniego zwrotu różnicy VAT – do kwoty 50 000 zł;
- 12) zatwierdzania korekt deklaracji, w których różnica między pierwotną wysokością zobowiązania (kwoty do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy), a korygowaną nie przekracza kwoty 50 000 zł;
- 13) akceptowania zweryfikowanych dokumentów dotyczących podatku od czynności cywilnoprawnych bez ograniczenia kwoty wartości składników zadeklarowanej w ww. dokumentach oraz podatku od spadków i darowizn do kwoty 300 000 zł zadeklarowanych składników majątku.

§ 40.

Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do:

- 1) podpisywania pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową;
- 2) kierowania wniosków o udostępnienie danych zawartych w aktach podatkowych i rejestracyjnych oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania innych organów podatkowych oraz organów kontroli skarbowej;
- 3) kierowania wniosków o udzielenie informacji do pozostałych organów administracji publicznej;
- 4) kierowania korespondencji do innych instytucji, stron i pełnomocników z zakresu zadań wykonywanych przez komórkę organizacyjną;
- 5) podpisywania zawiadomień, wezwań i informacji do podatników, płatników i pełnomocników;
- 6) podpisywania wniosków do właściwych urzędów skarbowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających, kontroli podatkowej lub innego dowodu;
- 7) podpisywania wniosków o udostępnienie danych zawartych w aktach podatkowych i odpowiedzi na wnioski innych organów, z wyjątkiem informacji, o których mowa w art.182 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 8) podpisywania pism przekazujących sprawę do załatwienia innym organom według właściwości rzeczowej lub miejscowej.

§ 41.

Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej jest upoważniony do:

- 1) podpisywania wniosków do innych urzędów skarbowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających, kontroli podatkowej lub innych czynności;
- 2) podpisywania wniosków o udostępnienie danych zawartych w aktach podatkowych i rejestracyjnych z wyjątkiem informacji, o których mowa w art. 182 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 3) podpisywania pism w sprawach określonych w art. 82 § 1 pkt 1 i § 2a ustawy Ordynacja podatkowa;
- 4) kierowania wniosków i informacji zgodnie z właściwością miejscową;
- 5) podpisywania wezwań kierowanych do kontrolowanych, pełnomocników i świadków, zawiadomień o przeprowadzeniu dowodu oraz innych pism kierowanych do kontrolowanych w toku kontroli;
- 6) podpisywania postanowień w toku kontroli podatkowej w sprawach przeprowadzenia lub włączenia/wyłączenia dowodów;
- 7) podpisywania wniosków o zabezpieczenie przyszłych zobowiązań lub zaległości podatkowych;
- 8) kierowania zapytań do sądów rejestrowych, organów emerytalno-rentowych, komorników sądowych, jednostek samorządu terytorialnego oraz ośrodków pomocy społecznej;
- 9) podpisywania decyzji z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej do kwoty 10 000 zł liczonej jako suma wszystkich kwot rozstrzygnięć w wydawanej decyzji.

§ 42.

Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej jest upoważniony do:

- 1) podpisywania potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT i VAT UE oraz podpisywania potwierdzeń o nadaniu numeru NIP;
- 2) podpisywania zawiadomień, wezwań i informacji do podatników, płatników i pełnomocników;
- 3) podpisywania pism przekazujących sprawę do załatwienia innym organom według właściwości rzeczowej lub miejscowej.

§ 43.

Kierownik Działu Postępowania Podatkowego jest upoważniony do:

- 1) podpisywania decyzji ustalających zobowiązania podatkowe, zmieniających i stwierdzających nadpłatę w sprawach dotyczących karty podatkowej, działów specjalnych produkcji rolnej i zryczałtowanego podatku dochodowego od osób duchownych – bez ograniczenia kwoty;
- 2) podpisywania decyzji umarzających postępowania podatkowe i ustalających zobowiązania podatkowe w sprawach dotyczących podatku od spadków i darowizn – do kwoty 5 000 zł;
- 3) podpisywania decyzji w sprawie określenia zwrotu osobom fizycznym wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 5 000 zł;
- 4) podpisywania decyzji umarzających postępowanie z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę;
- 5) polecenia przypisu - odpisu w związku z przerwą w działalności lub zmianą w stanie zatrudnienia podatników opodatkowanych w formie karty podatkowej oraz z tytułu przerwy zgłaszanej przez podatników zryczałtowanego podatku dochodowego od osób duchownych;
- 6) podpisywania wezwań kierowanych do stron, pełnomocników i świadków;
- 7) podpisywania zawiadomień kierowanych do stron i pełnomocników, w tym zawiadomień z art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 8) podpisywania postanowień w toku postępowania podatkowego w sprawach przeprowadzenia lub włączenia/wyłączenia dowodów;
- 9) podpisywania wniosków o udostępnienie danych zawartych w aktach podatkowych z wyjątkiem informacji, o których mowa w art. 182 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 10) podpisywania wniosków do właściwych urzędów skarbowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających, kontroli podatkowej lub innych czynności;
- 11) podpisywania pism w sprawach określonych w art. 82 § 1 pkt 1 i § 2a ustawy Ordynacja podatkowa;
- 12) kierowania zapytań do sądów rejestrowych, organów emerytalno-rentowych, komorników sądowych, jednostek samorządu terytorialnego oraz ośrodków pomocy społecznej;

- 13) podpisywania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych zawartych w aktach podatkowych z wyjątkiem informacji, o których mowa w art. 182 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 14) kierowania wniosków o zabezpieczenie przyszłych zobowiązań lub zaległości podatkowych;
- 15) podpisywania pism w zakresie przekazania sprawy zgodnie z właściwością miejscową.

§ 44.

Kierownik Działu Rachunkowości jest upoważniony do:

- 1) podpisywania postanowień w sprawie zarachowania wpłat, nadpłat, zwrotu podatku;
- 2) podpisywania zawiadomień o sposobie zarachowania nadpłaty;
- 3) podpisywania odpisów kart kontowych i informacji o saldach przekazywanych do innych urzędów skarbowych w związku ze zmianą właściwości miejscowej;
- 4) podpisywanie pism do komorników sądowych;
- 5) podpisywania odpowiedzi na zapytania organów podatkowych i egzekucyjnych;
- 6) kierowania pism i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową.

§ 45.

Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do:

- 1) podpisywania decyzji w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych dotyczących odroczenia, rozłożenia na raty podatku, rozłożenia na raty zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę i opłaty prolongacyjnej – łącznie do kwoty 15 000 zł liczonej jako suma wszystkich kwot rozstrzygnięć w wydawanej decyzji;
- 2) podpisywania decyzji w sprawach ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w całości stanowiących dochód jednostek samorządu terytorialnego dotyczących odmowy umorzenia zaległości podatkowych w całości lub w części w przypadku negatywnego stanowiska właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego – bez ograniczenia kwoty;
- 3) podpisywania decyzji umarzających postępowanie z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę;
- 4) podpisywania postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia w sprawach dotyczących udzielania ulg, w tym z zakresu pomocy publicznej;
- 5) podpisywania zawiadomień kierowanych do stron i pełnomocników, w tym zawiadomień z art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa;

- 6) podpisywania postanowień w toku postępowania podatkowego w sprawie przeprowadzenia lub włączenia dowodów;
- 7) dokonywania wpisów do rejestru zastawów skarbowych prowadzonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wydawania (podpisywania) wypisów z tego rejestru;
- 8) podpisywania zaświadczeń o wysokości pomocy de minimis;
- 9) podpisywania wniosków o wydanie opinii w sprawie zastosowania ulg w podatkach stanowiących dochody gmin;
- 10) podpisywania wezwań kierowanych do stron i pełnomocników;
- 11) kierowania zapytań do innych organów podatkowych, sądów rejestrowych, organów emerytalno-rentowych, komorników sądowych, jednostek samorządu terytorialnego oraz ośrodków pomocy społecznej;
- 12) podpisywania upomnień;
- 13) podpisywanie rozstrzygnięć w sprawach wniesionych sprzeciwów do wpisu do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 14) podpisywania tytułów wykonawczych;
- 15) podpisywania odpowiedzi na zapytania organów podatkowych i egzekucyjnych;
- 16) kierowania do sądów wniosków o wyjawienie majątku;
- 17) podpisywania pism dotyczących przekazania sprawy wg właściwości miejscowej.

§ 46.

Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej jest upoważniony do:

- 1) nadawania klauzuli o skierowaniu do egzekucji tytułów wykonawczych i zarządzeń zabezpieczenia;
- 2) podpisywania postanowień i zarządzeń w zakresie postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 3) podpisywania dokumentów w sprawach zbiegu egzekucji sądowej i administracyjnej oraz przekazywania akt do organu wyznaczonego;
- 4) podpisywania wezwań i zawiadomień kierowanych do uczestników postępowania w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, zabezpieczającym lub w ramach majątkowej represji karnej;
- 5) podpisywania innych pism i dokumentów z zakresu majątkowej represji karnej, w tym: protokołów zdawczo-odbiorczych, zleceń rekwizycyjnych;

- 6) podpisywania wniosków o udzielenie informacji o zobowiązanym kierowanych do stron postępowania, organów administracji publicznej i innych podmiotów;
- 7) podpisywania informacji do wierzycieli o stanie prowadzonego postępowania egzekucyjnego;
- 8) podpisywania obwieszczeń o sprzedaży ruchomości;
- 9) podpisywania protokołów przeprowadzonej sprzedaży licytacyjnej, przetargu ofert, sprzedaży z wolnej ręki, sprzedaży po cenie stosowanej przy skupie przedmiotów używanych lub skupie surowców wtórnych jednostkom prowadzącym tego typu działalność oraz postanowień o nabyciu ruchomości;
- 10) podpisywania postanowień i pism w zakresie egzekucji z nieruchomości niezastrzeżonych do kompetencji Zastępcy Naczelnika lub Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 11) akceptacji zwrotów wyegzekwowanych nienależnie kwot;
- 12) występowania do sądów o wyjaśnienie wątpliwości w trybie art. 13 Kodeksu karnego wykonawczego;
- 13) kierowania wniosków do Krajowego Rejestru Sądowego w trybie art. 55 a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 14) umarzania postępowania egzekucyjnego w przypadkach, o których mowa w art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, gdy wierzycielem dochodzonych należności jest skarb państwa – statio fisci – Naczelnik Urzędu Skarbowego, do kwoty 50 000 zł;
- 15) podpisywania dokumentów i korespondencji z podmiotami uczestniczącymi w postępowaniach z zakresu majątkowej represji karnej, likwidacji depozytów oraz zabezpieczania kar majątkowych;
- 16) podpisywania faktur VAT dotyczących sprzedaży dokonywanej w postępowaniu egzekucyjnym;
- 17) podpisywanie sprawozdań w zakresie tymczasowego zajęcia ruchomości.

§ 47.

1. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do wyrażania zgody na udzielenie urlopu wypoczynkowego podległym pracownikom.
2. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego może zastrzec do swojego rozstrzygnięcia i podpisu każdą sprawę i grupę spraw w Urzędzie Skarbowym oraz pismo i grupę pism w każdej sprawie urzędowej, mimo uprawnienia podległego Zastępcy Naczelnika, kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika do ostatecznego rozstrzygnięcia lub akceptacji (podpisania).
4. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego może zastrzec do swojego podpisu pismo w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika do ostatecznej akceptacji (podpisania) w zakresie spraw z komórek organizacyjnych – po uprzednim poinformowaniu Naczelnika Urzędu Skarbowego.
5. Kierownik komórki organizacyjnej może zastrzec do swojego podpisu pismo w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika do ostatecznej akceptacji (podpisania) – po uprzednim poinformowaniu Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika zgodnie z zasadą podległości.

§ 48.

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

Rozdział 10

Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników

§ 49.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego wyraża swoje stanowisko w odniesieniu do pracownika Izby Administracji Skarbowej wykonującego zadania określone w art. 28 ust.1 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu na podstawie przepisów odrębnych, w przypadku:
 - 1) zmiany warunków pracy oraz wynagrodzenia;
 - 2) rozwiązywania stosunku pracy;
 - 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1233) oraz w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 623).
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego upoważniony jest do zawierania umów w imieniu i na rzecz

Izby Administracji Skarbowej w Krakowie, w przypadku pilnej potrzeby dokonania wydatku, w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia pracowników, awarii lub innych zdarzeń losowych, jeżeli wydatki te mają na celu usunięcie ich skutków.