



Krajowa Administracja  
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU SKARBOWEGO  
W CHRZANOWIE**

**marzec 2023 r.**



## Rozdział 1

### **Postanowienia ogólne**

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

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

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

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Chrzanowie;
- 2) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w Chrzanowie;
- 3) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Chrzanowie;
- 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 działającą w zakresie spraw organizacyjno - finansowych, w tym z zakresu prawa pracy;
- 11) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Urzędu Skarbowego (dział, referat) powołaną do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Skarbowego;
- 12) kierownikach komórek organizacyjnych – 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 (Dz. Urz. MFFiPR z 2020 r., poz. 16, z późn. zm.);
- 16) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 17) nieobecności – należy przez to rozumieć absencję pracowniczą tj. usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy, wynikającą z przepisów Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy, bądź odrębnych przepisów jak również wykonywanie zadań służbowych wynikających z pełnionej funkcji poza stałym miejscem świadczenia pracy m.in. delegacje służbowe, szkolenia, wyjazdy i wyjęcia służbowe;
- 18) aprobacie – należy przez to rozumieć potwierdzenie prawidłowości sposobu załatwienia sprawy wymagającej podpisu innej osoby i akceptację takiego właśnie sposobu załatwienia;
- 19) VAT – należy przez to rozumieć podatek od wartości dodanej, o którym mowa w ustawie z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 931, z późn. zm.);
- 20) 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;

- 21) 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.);
- 22) 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.);
- 23) 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.);
- 24) 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.);
- 25) ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz. 479, z późn. zm.);
- 26) 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.);
- 27) 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.);
- 28) 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.);
- 29) 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.);
- 30) 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 w Chrzanowie to Powiat Chrzanowski obejmujący gminy: Alwernia, Babice, Chrzanów, Libiąż, Trzebinia.

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest miasto Chrzanów, ul. Garncarska 9.

§ 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) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 7) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających, z wyjątkiem przeprowadzania kontroli podatkowej wobec podatnika, który zawarł umowę o współdziałanie, o której mowa w art. 20s Ordynacji podatkowej, w zakresie podatków objętych tą umową;
- 8) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 9) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
- 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie sprawców wykroczeń skarbowych, w zakresie określonym w ustawie Kodeks karny skarbowy;
- 11) rozpoznawanie wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom;
- 12) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczenia kar i środków karnych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz Kodeksie karnym skarbowym;
- 13) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 14) współdziałanie z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez Dyrektora KIS, realizowana przez powołanego w urzędzie konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług;

15) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 5. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

§ 6. Naczelnik Urzędu Skarbowego działa na podstawie:

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

### Rozdział 3

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

§ 7. 1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące pionów organizacyjnych:

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS) – pion wsparcia, obsługi podatnika oraz pion poboru i egzekucji, zwany dalej „pionem Naczelnika Urzędu Skarbowego“ (SNUW);
- 2) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN) – pion orzecznictwa oraz pion kontroli, zwany dalej „pionem Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego“ (SZNO).

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

- 1) Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego (NUS):
  - a) Referat Wsparcia (SWW),
  - b) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
  - c) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),

- d) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
  - e) Dział Rachunkowości (SER).
- 2) Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN):
- a) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
  - b) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
  - 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).
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. zarządzania ryzykiem zewnętrznym i identyfikacji obszarów mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych.

## Rozdział 4

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;



- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działań, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 12) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 13) informowanie Koordynatora ds. Współpracy z GIIF w Izbie Administracji Skarbowej w Krakowie o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 lub 165a 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) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 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 Skarbowego, należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;

- 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 593, z późn. zm.);
- 3) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.

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

- 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**

**§ 10.** Do zadań Referatu Wsparcia należy w szczególności:

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

- a) obsługi kadrowej,
- b) gospodarowania mieniem,
- c) eksploatacyjno - zaopatrzeniowych,
- d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
- e) ochrony informacji prawnie chronionych,
- f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
- g) ochrony przeciwpożarowej,
- h) archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

**§ 11.** Do zadań 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;
- 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) realizowanie, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu, zadań centrum obsługi, takich jak :
- a) przyjmowanie podań i deklaracji, wydawanie zaświadczeń oraz udzielania wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą,
  - b) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do e-Urzędu Skarbowego,
  - c) udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych,
  - d) informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji,
  - e) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

**§ 12.** Do zadań Referatu Spraw Wierzycielskich należy w szczególności:

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

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

§ 13. 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) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

**§ 14.** Do zadań Działu Rachunkowości należy w szczególności:

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

## Rozdział 6

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

**§ 15.** Do zadań Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
  - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej

przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,

- b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
  - c) ustalanie zobowiązań podatkowych,
  - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
  - 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
  - 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
  - 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
  - 6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT.

**§ 16.** Do zadań Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych 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 odrębnych przepisach, w sprawach:
  - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego,
  - b) ustalanie 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 w zakresie własności komórki organizacyjnej.

**§ 17.** Do zadań Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających 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;
- 5) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 6) weryfikacja zasadności nadpłat podatków w sprawach wszczynanych na wniosek strony.

**§ 18.** Do zadań Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy

w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 6) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 7) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 8) wymiana informacji podatkowych;
- 9) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd;
- 10) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 11) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach (VAT-UE);
- 12) analizowanie realizacji zadań w obszarach działalności Urzędu Skarbowego, objętych wskaźnikami centralnymi i regionalnymi.

**§ 19.** 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.

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

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem 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) informowanie właściwych organów o zdarzeniach mających wpływ na treść danych widniejących w rejestrach prowadzonych przez te organy, a podlegających obowiązkowi wpisu z urzędu;

- 15) wydawanie zaświadczeń o statusie podatnika podatku VAT, o zarejestrowaniu jako podatnika VAT UE, o prowadzeniu bądź likwidacji działalności gospodarczej lub o okresach jej prowadzenia.

## 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. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

3. Zakres zastępstwa określony w ust. 1-2 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do Naczelnika Urzędu Skarbowego.

4. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego pisma i dokumenty zastrzeżone

do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, zamieszczając przed podpisem wyrazy „w/z Naczelnika Urzędu Skarbowego”.

§ 24. 1. Pracą komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego kierują kierownicy działów oraz kierownicy referatów.

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.

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

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

**§ 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: Ministerstwa Finansów, Szefa KAS, Dyrektora, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
- 3) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej, w szczególności na nagrody, stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
- 4) 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 ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 5) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych;
- 6) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 7) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników;
- 8) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Izby Administracji Skarbowej, a także przestrzeganiem

przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;

- 9) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 10) nadzór nad użytkowaniem i zabezpieczeniem powierzonych pieczęci, loginów, haseł i kart kryptograficznych do systemów informatycznych;
- 11) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
- 12) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników i sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
- 13) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 14) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników;
- 15) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
- 16) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie wynikającym z przepisów prawa lub wytycznych oraz zleconych przez Ministra Finansów, Izbę Administracji Skarbowej, Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego Zastępcy;
- 17) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 18) organizowanie okresowych narad z pracownikami, w trakcie których omawiane są aktualne zadania komórki organizacyjnej, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach, otrzymane wytyczne oraz sposób ich realizacji;
- 19) realizowanie kontroli funkcjonalnej i zarządczej w podległych komórkach i w stosunku do podległych pracowników, w szczególności dla zapewnienia:
  - a) zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
  - b) skuteczności i efektywności działania,
  - c) wiarygodności sprawozdań,
  - d) ochrony zasobów,
  - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,

- g) zarządzania ryzykiem;
- 20) składanie Naczelnikowi Urzędu Skarbowego oświadczeń o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 21) pisemne informowanie Naczelnika Urzędu o faktach i okolicznościach, które mogą świadczyć o nieprawidłowościach w realizacji zadań.

**§ 26.** Do obowiązków pracowników należy:

- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa, terminowa, rzetelna, skuteczna i efektywna realizacja zadań powierzonych zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 3) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 4) zachowania tajemnicy skarbowej oraz ochrony danych osobowych i informacji prawnie chronionych (przy przetwarzaniu tych danych) w ramach zajmowanego stanowiska pracy i w zakresie spraw im powierzonych;
- 5) wzajemnych zastępstw w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia stanowiska;
- 6) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego oraz Naczelnika Urzędu Skarbowego o powziętym w związku z prowadzeniem kontroli podatkowej lub wykonywaniem innych czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji oraz przekazywanie wraz z zawiadomieniem zabezpieczonych dowodów popełnienia przestępstwa;
- 7) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczanie akt spraw podatkowych i innych dokumentów, rejestrów i mienia Izby Administracji Skarbowej, a także przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 8) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
- 9) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów, Szefa KAS, Dyrektora 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;

- 10) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie Skarbowym informatycznych systemów informacji prawnej;
- 11) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 12) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 13) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania;
- 14) występowanie, w uzasadnionych przypadkach, do Naczelnika Urzędu Skarbowego o wyłączenie z prowadzonego postępowania lub innej czynności służbowej.

§ 27. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego może zlecić pracownikom wykonanie zadań nieobjętych zakresem czynności.

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

3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on zobowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego.

W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.

4. Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi określa Naczelnik Urzędu Skarbowego lub Zastępca dla podległych komórek, w szczególności poprzez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację zadania.

5. W przypadku zaistnienia sporu kompetencyjnego pomiędzy komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań, spór rozstrzygany jest przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 28. 1. Wszelkie pisma przedkładane do akceptacji i podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępcę z zastrzeżeniem ust. 2 muszą zawierać podpisy i adnotacje określające:

- a) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który pismo przygotował;
- b) aprobatę wszystkich przełożonych służbowych pracownika;

c) datę przygotowania pisma oraz daty aprobaty przez przełożonych.

2. Akceptacja, o której mowa w ust. 1 dopuszczalna jest w formie elektronicznej w systemach wspomagających obsługę kancelaryjną w urzędzie skarbowym, o ile w przepisach prawa nie zastrzeżono innej formy.

3. Zasady określone w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do spraw ostatecznie akceptowanych przez kierowników komórek organizacyjnych.

4. Przy podpisywaniu decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów: „z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego „(z up.)” stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

## Rozdział 8

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

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

2. Zastępca jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

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

§ 30. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi w pionie Naczelnika Urzędu Skarbowego:

- 1) Referatem Wsparcia (SWW);
- 2) Działem Obsługi Bezpośredniej (SOB);
- 3) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
- 4) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
- 5) Dział Rachunkowości (SER).

2. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi w Pionie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego:

- 1) Referatem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV);
- 2) Referatem Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);



- 3) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
- 4) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
- 5) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
- 6) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

3. Zastępca współdziała z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego oraz organizuje współpracę podległych komórek organizacyjnych.

## Rozdział 9

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

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

- 1) wydawanie wewnętrznych procedur postępowania w Urzędzie Skarbowym;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 3) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 4) składanie sprawozdań i informacji do Izby Administracji Skarbowej, udzielanie informacji mediom, a także podpisywanie korespondencji kierowanej do jednostek i podmiotów zewnętrznych;
- 5) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 7) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 8) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
- 9) podpisywanie upoważnień do przeprowadzenia egzekucji administracyjnej;
- 10) podpisywanie upoważnień do nakładania mandatu karnego za wykroczenia skarbowe;
- 11) występowanie do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 12) podpisywanie analiz skutkujących niedokonaniem rejestracji w podatku VAT;

- 13) podpisywanie decyzji odmawiających rejestracji lub przywrócenia rejestracji w zakresie podatku VAT;
- 14) zawiadomień kierowanych do stron, w trybie art. 140 § 1 Ordynacji podatkowej, w toku postępowań podatkowych prowadzonych w nadzorowanym pionie;
- 15) 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;
- 16) podejmowanie decyzji i składanie oświadczeń woli wynikające z dyspozycji art. 58 ustawy o finansach publicznych w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności wyłączonych z regulacji Ordynacji Podatkowej;
- 17) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do zatwierdzenia i podpisu kierownikom komórek organizacyjnych;
- 18) podejmowanie rozstrzygnięć administracyjnych i podpisywanie innych pism wydawanych w toku prowadzonych postępowań w pierwszej instancji;
- 19) podpisywanie upoważnień dla pracowników do podpisywania pism i wyrażania opinii;
- 20) podpisywanie pism stanowiących odpowiedzi na skargi i wnioski składane w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 21) podpisywanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 22) podpisywanie zaświadczeń w zakresie, w jakim Naczelnik Urzędu Skarbowego nie udzielił upoważnienia innym pracownikom;
- 23) podpisywanie informacji podawanych do publicznej wiadomości (tablice informacyjne, prasa, strona internetowa);
- 24) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

§ 32. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do wyłącznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w szczególności:

- 1) decyzji wydawanych w postępowaniu podatkowym i w sprawach zabezpieczeń do kwoty 200 000 zł;
- 2) decyzji pozytywnych podejmowanych w postępowaniu odwoławczym zgodnie z art. 226 §1 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 3) sprawozdań do odwołań od decyzji podatkowych do organu odwoławczego;
- 4) postanowień;
- 5) zaświadczeń;
- 6) poleceń przelewów bankowych;
- 7) zawiadomień kierowanych do stron, w trybie art. 140 § 1 Ordynacji podatkowej, w toku postępowań podatkowych prowadzonych w nadzorowanym pionie;
- 8) decyzji i potwierdzeń w sprawach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników, w tym w zakresie rejestracji w podatku VAT, za wyjątkiem decyzji odmawiającej rejestracji w podatku VAT oraz decyzji odmawiającej przywrócenia rejestracji;
- 9) postanowień, w tym nakładających kary porządkowe;
- 10) ostatecznej akceptacji weryfikacji zgłoszeń rejestracyjnych w zakresie podatku od towarów i usług skutkujących zarejestrowaniem podmiotu jako podatnika VAT czynnego lub zwolnionego lub podatnika VAT-UE;
- 11) w zakresie zasadności zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do 100.000 zł;
- 12) w zakresie zasadności wykazanych w składanych dokumentach nadpłat do kwoty 100.000zł;
- 13) potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT;
- 14) potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT UE;
- 15) odstąpień od wizji w terenie, związanych z rejestracją w podatku VAT;
- 16) potwierdzeń nadania numeru identyfikacji podatkowej;
- 17) zgody na zakończenie sprawy bez podejmowania dalszych czynności ze względu na ekonomikę postępowania do kwoty podatku 2 500 zł.
- 18) bieżącej korespondencji z komornikami sądowymi, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, organami podatkowymi i kontrolnymi, instytucjami samorządowymi i innymi organami, z wyjątkiem pism zastrzeżonych.

**§ 33. 1.** Kierownicy komórek organizacyjnych 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 komórek organizacyjnych uprawnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

3. Do udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym pracownikom upoważnieni są bezpośredni przełożeni.

**§ 34.** Uregulowania zawarte w § 33 i § 34 nie wyłączają uprawnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do udzielenia pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw lub występowania w jego imieniu, w tym także do wydawania decyzji i postanowień, w sprawach określonych w § 33 i § 34.

**§ 35.** Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) bieżącej korespondencji z komornikami sądowymi, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, organami podatkowymi i kontrolnymi, instytucjami samorządowymi innymi organami, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) bieżącej korespondencji do podatnika w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 3) wydawanych zaświadczeń;
- 4) wniosków o udostępnienie danych;
- 5) postanowień z zakresu właściwości rzeczowej komórki;
- 6) pism związanych z przekazywaniem dokumentów zgodnie z właściwością miejscową;
- 7) wezwań.

**§ 36.** Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wezwań;
- 2) upomnień;
- 3) zaświadczeń;
- 4) tytułów wykonawczych i ich aktualizacji;
- 5) decyzji w sprawie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego w kwocie do 2 000 zł;

- 6) bieżącej korespondencji z komornikami sądowymi, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, organami podatkowymi i kontrolnymi, instytucjami samorządowymi i innymi organami, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 7) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego;
- 8) odpisów przedawnień zaległości do kwoty 2 000 zł;
- 9) zawiadomień o zagrożeniu ujawnieniem zaległości w RNP;
- 10) wszelkiej korespondencji – nie mającej charakteru decyzji lub postanowień, prowadzonej ze stroną w toku postępowania, za wyjątkiem zawiadomień o niezafatwieniu sprawy w terminie.

**§ 37.** Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych do egzekucji;
- 2) zawiadomień, żądań i wezwań kierowanych w toku postępowania do odpowiednich osób i jednostek zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym wezwań kierowanych do odpowiednich organów o udzielenie asysty;
- 3) bieżącej korespondencji z komornikami sądowymi, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, organami podatkowymi i kontrolnymi, instytucjami samorządowymi i innymi organami, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 4) korespondencji kierowanej do wierzycieli;
- 5) pism kierowanych do Policji;
- 6) postanowień o nałożeniu kary pieniężnej;
- 7) postanowień wynikających z prowadzonego postępowania egzekucyjnego lub zabezpieczającego, za wyjątkiem postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego, gdzie łączne zaległości zobowiązanego wraz z odsetkami i kosztami egzekucyjnymi przekraczają 20 000 zł;
- 8) postanowień o umorzeniu kosztów egzekucyjnych do kwoty 1 500 zł;
- 9) wszelkich pism i decyzji związanych z likwidacją rzeczy i depozytów wartościowych przejętych na podstawie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji lub przepisów prawa karnego;
- 10) klauzuli o przyjęciu zarządzenia zabezpieczenia należności pieniężnych do wykonania.

**§ 38.** Kierownik Działu Rachunkowości jest upoważniony do podpisywania:

- 1) postanowień w sprawach potrącenia zobowiązania wzajemnej i wymagalnej wierzytelności wobec Skarbu Państwa, państwowej jednostki budżetowej;
- 2) w sprawach zaliczenia na poczet zaległości podatkowej oraz na poczet niepodatkowych należności budżetowych wpłaty dokonanej przez podatnika, nadpłaty, zwrotu podatku;
- 3) wezwań;
- 4) bieżącej korespondencji z podatnikami, komornikami sądowymi, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, organami podatkowymi i kontrolnymi, instytucjami samorządowymi i innymi organami, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 5) zawiadomień o zwrocie nadpłaty z kasy;
- 6) poleceń przelewów.

**§ 38.** Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wezwań;
- 2) postanowień z zakresu własności rzeczowej komórki;
- 3) rozstrzygnięć skutkujących zwrotem podatków, nadpłat do kwoty 20.000 zł z tytułu:
  - a) zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad podatkiem należnym (VAT),
  - b) korekt zeznań w podatku dochodowym od osób fizycznych i podatku dochodowym od osób prawnych,
  - c) korekt deklaracji dla podatku od towarów i usług,
  - d) zwrotu niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM);
- 4) zgody na wykreślenie z rejestru czynnych podatników VAT oraz zawiadomień do podatników w tym zakresie;
- 5) protokołów uzgodnień prognozy częściowego (proporcjonalnego) odliczania podatku od towarów i usług;
- 6) bieżącej korespondencji z komornikami sądowymi, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, organami podatkowymi i kontrolnymi, instytucjami samorządowymi i innymi organami, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 7) bieżącej korespondencji do podatnika w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego;

- 8) bieżącej korespondencji z organami podatkowymi i kontrolnymi, w związku z prowadzonymi sprawami;
- 9) odpowiedzi na wnioski składane przez podatników, płatników, inkasentów.
- 10) wniosków o udostępnienie danych.

**§ 39.** Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wezwań;
- 2) danych z systemów informatycznych przekazywanych do jednostki nadrzędnej;
- 3) wszelkiej korespondencji do podatników, organów podatkowych oraz innych instytucji związanej z analizą doniesień oraz innych pism w sprawie przeprowadzenia czynności sprawdzających lub kontroli;
- 4) analiz oświadczeń majątkowych;
- 5) zgody na wykreślenie z rejestru czynnych podatników VAT-UE oraz zawiadomień do podatników w tym zakresie;
- 6) pism dotyczących przesłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową.

**§ 40.** Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wniosków o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli podatkowych wobec kontrahentów kontrolowanych oraz odpowiedzi na takie wnioski zlecone do zrealizowania przez inne organy podatkowe;
- 2) wniosków o udostępnienie danych;
- 3) postanowień w sprawie włączenia lub wyłączenia dowodów do lub z akt kontroli;
- 4) bieżącej korespondencji z organami podatkowymi i kontrolnymi, w związku z prowadzonymi sprawami.

**§ 41.** Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) postanowień z zakresu rzeczowej właściwości komórki;
- 2) potwierdzeń w sprawach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników, w tym w zakresie rejestracji w podatku VAT;
- 3) zgody na wykreślenie z rejestru czynnych podatników VAT/VAT-UE oraz przywrócenie rejestracji;

- 4) ostatecznej akceptacji weryfikacji zgłoszeń rejestracyjnych w zakresie podatku od towarów i usług skutkujących zarejestrowaniem podmiotu jako podatnika VAT czynnego lub zwolnionego lub podatnika VAT-UE;
- 5) bieżącej korespondencji do podatnika w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 6) bieżącej korespondencji z komornikami sądowymi, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, organami podatkowymi i kontrolnymi, instytucjami samorządowymi innymi organami, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 7) wniosków o udostępnienie danych.

**§ 42.** Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wezwań;
- 2) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego;
- 3) postanowień w sprawie uzupełnienia materiału dowodowego w prowadzonym postępowaniu;
- 4) wszelkiej korespondencji – nie mającej charakteru decyzji lub postanowień – prowadzonej ze stroną w toku postępowania, za wyjątkiem zawiadomień o niezłażwieniu sprawy w terminie;
- 5) bieżącej korespondencji z komornikami sądowymi, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, organami podatkowymi i kontrolnymi, instytucjami samorządowymi i innymi organami, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 6) wniosków o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli do innych urzędów skarbowych oraz odpowiedzi na takie wnioski zlecone do zrealizowania przez inne organy podatkowe;
- 7) decyzji wydawanych w związku z prowadzonymi w Referacie SPV postępowaniami podatkowymi do kwoty 5 000 zł;
- 8) decyzji w sprawie:
  - a) ustalenia wysokości stawki karty podatkowej oraz w sprawie działów specjalnych produkcji rolnej,
  - b) odmowy opodatkowania w formie karty podatkowej,



- c) ustalenia kwartalnej stawki ryczałtu dla osób duchownych;
- 9) wniosków o udostępnienie danych.

**§ 43.** Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wezwań;
- 2) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego;
- 3) postanowień w sprawie uzupełnienia materiału dowodowego w prowadzonym postępowaniu;
- 4) decyzji w sprawach wymiaru podatku od spadków i darowizn do kwoty 5 000 zł na jednego spadkobiercę lub obdarowanego;
- 5) decyzji w sprawach wymiaru podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 5 000 zł zaległości;
- 6) decyzji o umorzeniu postępowania w sprawie podatku od spadków i darowizn;
- 7) zaświadczeń o nabyciu rzeczy lub praw majątkowych w drodze spadku lub darowizny;
- 8) bieżącej korespondencji z komornikami sądowymi, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, organami podatkowymi i kontrolnymi, instytucjami samorządowymi i innymi organami, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 9) wszelkiej korespondencji – nie mającej charakteru decyzji lub postanowień – prowadzonej ze stroną w toku postępowania, za wyjątkiem zawiadomień o niezłażwieniu sprawy w terminie;
- 10) wniosków o udostępnienie danych.

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

**§ 45.1.** 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 oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego obowiązuje zasada

zamieszczania przed podpisem wyrazów „z up. Naczelnika Urzędu”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

## Rozdział 10

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

§ 46. 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) 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 do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 623, z późn. zm. ).

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.