



Krajowa Administracja
Skarbowa

– 1 –

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 11
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Krakowie z dnia 4 kwietnia 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W WIELICZCE

kwiecień 2024 r.

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2	6
NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO.....	6
ROZDZIAŁ 3	7
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO	7
ROZDZIAŁ 4	8
ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	8
ROZDZIAŁ 5	10
PION NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO	10
ROZDZIAŁ 6	15
PION ZASTĘPCY NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO	15
ROZDZIAŁ 7	19
ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO	19
ROZDZIAŁ 8	24
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO	24
ROZDZIAŁ 9	25
ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA STANOWISKA W OKREŚLONYCH SPRAWACH	25
ROZDZIAŁ 10	37
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	37

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego, Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wieliczce;
- 2) Zastępcy Naczelnika, Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wieliczce;
- 3) Urzędzie Skarbowym, Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Wieliczce;
- 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 ds. finansów publicznych;
- 9) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;

- 10) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi oraz urzędem celno – skarbowym działającą w zakresie spraw organizacyjno – finansowych;
- 11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Urzędu Skarbowego (dział, referat, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowisko) powołaną do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Skarbowego;
- 12) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą daną komórką organizacyjną w Urzędzie Skarbowym;
- 13) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wieliczce;
- 14) Centrum Obsługi - należy przez to rozumieć niezależną od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego realizację zadań z obsługi i wsparcia podatnika, w formie i w zakresie określonym przez Ministra Finansów;
- 15) statucie – należy przez to rozumieć Statut Urzędu Skarbowego stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (t.j. Dz. Urz. Min. Fin. z 2023 r. poz. 61);
- 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 wyjścia służbowe;
- 18) aprobacie – należy przez to rozumieć potwierdzenie prawidłowości sposobu załatwienia sprawy wymagającej podpisu innej osoby i akceptację takiego właśnie sposobu załatwienia;
- 19) kwocie spornej - należy przez to rozumieć ostateczny skutek finansowy podejmowanych decyzji dla budżetu (np. różnica między podatkiem zadeklarowanym a określonym przez organ; a w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisanych jednocześnie);

- 20) VAT – należy przez to rozumieć podatek od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 361);
- 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 rozumieć ustawę z 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
- 23) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
- 24) Ordynacji podatkowej – należy rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2383, z późn. zm.);
- 25) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.);
- 26) ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2505, z późn. zm.);
- 27) ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2009);
- 28) Kodeksie karnym skarbowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 654, z późn. zm.);
- 29) Kodeksie karnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17, 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 2024 r. poz. 37, 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 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 to powiat wielicki obejmujący gminy: Biskupice, Gdów, Kłaj, Niepołomice, Wieliczka.

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Wieliczka, ul. Zamkowa 2.

§ 4. Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą:

- 1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
- 3) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
- 4) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
- 5) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 6) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających;
- 7) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 8) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz 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 Kodeksie karnym skarbowym;
- 11) rozpoznawanie wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom;
- 12) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczenia kar i środków karnych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz Kodeksie karnym skarbowym;

- 13) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 14) współpraca z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez dyrektora KIS, realizowana przez powołanego w urzędzie konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług;
- 15) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

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

§ 6. Naczelnik Urzędu Skarbowego działa na podstawie:

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

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

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

- 1) Pion Naczelnika Urzędu (SNUW):
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW),
 - b) Dział Postępowania Podatkowego (SPO),
 - c) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - d) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - e) Dział Rachunkowości (SER);
- 2) Pion Zastępcy Naczelnika (SZNO):
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - b) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - c) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - d) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - e) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 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.

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) 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 ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego;
- 13) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 16) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych, w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 18) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 19) wykonywania innych zadań zleconych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

3. Z wyjątkiem Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 2) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS) z zakresu zadań komórki organizacyjnej;
- 3) 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 2023 r. poz. 1124, z późn. zm.);
- 4) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie informacji w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.

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

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

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

Rozdział 5

Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 10. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska 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;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno – zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - g) ochrony przeciwpożarowej,
 - h) archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

§ 11. 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,
 - 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 własności rzeczowej komórki;
- 9) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki.

§ 12. 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 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.

§ 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 w 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 wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;

- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań 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 innymi należnościami nałożonymi na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 10) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu Skarbowego jako płatnika.

Rozdział 6

Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 15. Do zadań Działu Obsługi Bezpośredniej należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji w zakresie prawa podatkowego,
 - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
 - d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzspółnotowego samochodów osobowych;
 - f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,

- g) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - h) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - i) dokonywanie czynności sprawdzających,
 - j) realizowanie, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadań centrum obsługi, takich jak:
 - przyjmowanie podań i deklaracji, wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą,
 - udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych,
 - zapewnianie stanowiska komputerowego z dostępem do e-Urzędu Skarbowego,
 - informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji,
 - k) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

§ 16. Do zadań Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) 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) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatku;
- 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) realizowanie zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 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 wewnątrzspółnotowych transakcjach (VAT-UE).

§ 17. Do zadań Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) 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) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatku;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 8) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 9) wymiana informacji podatkowych;
- 10) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 18. 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) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 8) prowadzenie postępowań podatkowych w jakich uprzednio prowadzona była kontrola podatkowa, w szczególności w sprawach: określania wysokości przychody/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 przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, ustalania zobowiązań podatkowych.

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

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru formy 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 elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów - Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);

- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 7

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

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

§ 21. 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.

§ 22. 1. Naczelnik Urzędu odpowiada przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez Urząd Skarbowy.

2. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierowników działów i referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami i pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach.

§ 23. 1. Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje Zastępca.

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.

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

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

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

3. Naczelnik Urzędu 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.

§ 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, Dyrektora, Szefa KAS, Naczelnika oraz Zastępcy;
- 2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych przez siebie decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
- 3) 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;
- 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 indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
- 6) właściwe używanie i 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;
- 7) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie systemów informatycznych;
- 8) właściwą i sprawną organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym rzetelną współpracę z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w celu właściwej realizacji zadań Urzędu Skarbowego i wytycznych Ministra Finansów;
- 9) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez nich służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- 10) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt podatkowych i innych dokumentów, rejestrów i mienia Urzędu, 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 zabezpieczaniem powierzonych pieczęci, loginów, haseł i kart kryptograficznych do systemów informatycznych;
- 13) podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
- 14) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników i sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
- 15) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 16) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników;

- 17) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie wynikającym z przepisów prawa oraz zleconym przez Ministra Finansów lub Dyrektora;
- 18) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur postępowania z zakresu działania komórki organizacyjnej.

§ 26. 1. Wszyscy pracownicy wykonują i odpowiadają za prawidłową, zgodną z przepisami prawa, terminową, skuteczną i efektywną realizację zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych oraz są w szczególności 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;
- 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) przestrzegania przepisów kancelaryjnych, właściwego zabezpieczenia akt spraw podatkowych i innych dokumentów, rejestrów, a także przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy;
- 7) prawidłowego używania sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów i przełożonych w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
- 8) bieżącej analizy zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżącego podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem m. in. dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie Skarbowym informatycznych systemów informacji prawnej;

- 9) unikania wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania ich lub Urzędu, a przede wszystkim nie mogą wykonywać żadnych czynności w imieniu lub za stronę postępowania (sporządzanie dokumentów, składanie i odbieranie dokumentów, występowanie w imieniu strony, itp.);
- 10) występowania w uzasadnionych przypadkach do Naczelnika o wyłączenie z prowadzonego postępowania;
- 11) pisemnego informowania Naczelnika – z zachowaniem drogi służbowej – o faktach i okolicznościach, które mogą świadczyć o nieprawidłowościach w realizacji zadań, o których mowa powyżej.

2. Naczelnik Urzędu może zlecić pracownikom wykonanie zadań nieobjętych zakresem czynności.

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

4. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on zobowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.

5. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie:

- 1) wyposażenia i innych składników majątkowych znajdujących się w użytkowanych przez nich pomieszczeniach lub powierzonych im do używania;
- 2) przydzielonych im loginów, haseł, kart kryptograficznych do systemów informatycznych, pieczęci urzędowych i pieczętek (w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez nieuprawnioną osobę).

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

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który pismo przygotował;
- 2) aprobatę wszystkich przełożonych służbowych pracownika;
- 3) datę przygotowania pisma oraz daty aprobaty przez przełożonych.

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

3. Zasady określone w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do spraw ostatecznie akceptowanych przez kierowników komórek organizacyjnych. Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi określa Naczelnik Urzędu lub Zastępca Naczelnika dla podległych komórek, w szczególności poprzez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację zadania.

4. Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu, pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu Skarbowego, rozstrzyga Naczelnik Urzędu.

Rozdział 8

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

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

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

3. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za realizację zadań przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego, oraz Zastępcą Naczelnika, nadzorującym pracę komórki organizacyjnej.

§ 29. Naczelnik sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami:

- 1) Wieloosobowym Stanowiskiem Wsparcia;
- 2) Działem Postępowania Podatkowego;
- 3) Działem Spraw Wierzycielskich;
- 4) Działem Egzekucji Administracyjnej;
- 5) Działem Rachunkowości.

§ 30. 1. Zastępca współdziała z Naczelnikiem w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego, zapewnieniu skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie oraz organizuje współpracę podległych komórek organizacyjnych.

2. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami:

- 1) Działem Obsługi Bezpośredniej;
- 2) Pierwszym Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających;

- 3) Drugim Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 4) Referatem Kontroli Podatkowej;
- 5) Referatem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

Rozdział 9

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

§ 31. Do osobistej, ostatecznej akceptacji (w tym podpisu) przez 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, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 4) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych, centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze, oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i TV;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 6) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej, innych urzędów centralnych, organów KAS, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa i sądów, z wyłączeniem spraw delegowanych innym pracownikom;
- 7) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 8) podpisywanie upoważnień do przeprowadzenia kontroli podatkowej oraz kontroli realizacji zajęcia egzekucyjnego;
- 9) podpisywanie upoważnień do nakładania mandatu karnego za wykroczenia skarbowe;
- 10) występowanie do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych

operacjach, z wyłączeniem spraw prowadzonych przez komórkę egzekucji administracyjnej;

- 11) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi w sprawach, w których Naczelnik Urzędu będzie występował jako organ podatkowy/wierzyciel/organ egzekucyjny lub innych tego rodzaju sprawach, o których mowa w art. 28 ustawy o KAS;
- 12) występowanie do Sądu z wnioskiem o wyznaczenie przedstawiciela strony lub kuratora, stwierdzenie nabycia spadku, ogłoszenie upadłości lub orzeczenie zakazu prowadzenia działalności gospodarczej;
- 13) wnioskowanie do prokuratora o wydanie zezwolenia na dokonanie przeszukania lokalu lub rzeczy w toku kontroli podatkowej;
- 14) ostateczna akceptacja nadpłat podatku oraz zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikających z deklaracji i ich korekt powyżej kwoty 50 000 PLN;
- 15) ostateczna akceptacja zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM) powyżej kwoty 50 000 PLN;
- 16) podpisywanie postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, wydawanych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
- 17) podpisywanie decyzji w zakresie:
 - a) ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego powyżej kwoty 10 000 PLN,
 - b) określenia lub stwierdzenia wysokości nadpłaty podatku, zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy w podatku od towarów i usług powyżej kwoty 10 000 PLN,
 - c) określenia wysokości odsetek za zwłokę, straty lub dochodu powyżej kwoty 10 000 PLN,
 - d) zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM) powyżej kwoty 10 000 PLN,
 - e) zabezpieczenia na majątku podatnika należności podatkowej powyżej kwoty 10 000 PLN,
 - f) odpowiedzialności podatkowej płatnika lub inkasenta, spadkobierców, następców prawnych oraz osób trzecich powyżej kwoty 10 000 PLN,

- g) ograniczenia poboru zaliczek, zwolnienia płatnika z poboru zaliczek powyżej kwoty 10 000 PLN,
 - h) umorzeń postępowań podatkowych innych niż umarzających postępowanie z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę,
 - i) zmiany własnej decyzji, od której wniesiono odwołanie,
 - j) uchylecia lub zmiany decyzji ostatecznej;
- 18) udzielanie ulg w spłacie w postaci umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę i opłaty prolongacyjnej, a także w postaci rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności lub umorzenia kosztów egzekucyjnych przewidzianych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 19) podejmowanie decyzji i składanie oświadczeń woli wynikających z dyspozycji art. 58 ustawy o finansach publicznych w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności wyłączonych z regulacji Ordynacji Podatkowej;
 - 20) podpisywanie postanowień o zawieszeniu, podjęciu oraz wznowieniu postępowania podatkowego, z wyjątkiem spraw dot. podatku od spadków i darowizn;
 - 21) podpisywanie postanowień w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego prowadzonego w sprawach należności podatkowych;
 - 22) podpisywanie rozstrzygnięć o nadaniu rygoru natychmiastowej wykonalności;
 - 23) ostateczne akceptowanie odpisów zaległości podatkowych z tytułu przedawnienia;
 - 24) podpisywanie dyspozycji zwrotu podatków;
 - 25) podpisywanie orzeczeń w sprawie potrącenia zobowiązania podatkowego z wiarytelności jednostki budżetowej;
 - 26) podpisywanie orzeczeń w sprawie przyjęcia zabezpieczenia wykonania zobowiązania;
 - 27) dokonywanie w systemie Elektronicznych Ksiąg Wieczystych wpisów hipotek przymusowych oraz wszczęcia egzekucji z nieruchomości;
 - 28) podpisywanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki;
 - 29) podpisywanie odpowiedzi kierowanych do obcych administracji podatkowych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
 - 30) nakładania kar porządkowych na stronę, pełnomocnika strony, świadka lub biegłego na wnioski kierowników z bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 31) podpisywanie przelewów bankowych;
 - 32) podejmowanie rozstrzygnięć w innych sprawach, w których przepisy prawa wymagają osobistej akceptacji lub podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego;

- 33) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej akceptacji Zastępcy lub kierownikom komórek organizacyjnych;
- 34) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

§ 32. Zastępca Naczelnika upoważniony jest do podejmowania rozstrzygnięć i ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) oraz zajmowania stanowiska w sprawach:

- 1) nadpłat podatku oraz zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikających z deklaracji i ich korekt do kwoty 50 000 PLN łącznie;
- 2) zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM) do kwoty 50 000 PLN łącznie;
- 3) postanowień o sprostowaniu błędów pisarskich;
- 4) zawiadomienia o niezłaławieniu sprawy w terminie w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
- 5) zawiadomień o wykreśleniu z rejestru VAT;
- 6) protokołów uzgodnień prognozy szacunkowej proporcji, o której mowa w art. 90 ust. 8 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 361);
- 7) podpisywania postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, wydawanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 8) prowadzenia korespondencji z naczelnikami urzędów skarbowych oraz naczelnikami urzędów celno-skarbowych, w związku z prowadzonymi przez te organy oraz przez Urząd postępowaniami w indywidualnych sprawach;
- 9) nakładania kar porządkowych na stronę, pełnomocnika strony, świadka lub biegłego na wniosek kierowników z bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 10) podpisywania przelewów bankowych;
- 11) podpisywania odpowiedzi kierowanych do obcych administracji podatkowych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
- 12) decyzji pokontrolnych w zakresie określenia wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do

przeniesienia na następny okres rozliczeniowy oraz ustalających zobowiązanie podatkowe - do kwoty 100 000 zł;

- 13) innych spraw z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu.

§ 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.

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

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

§ 34. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Wsparcia upoważniony jest do ostatecznej akceptacji (w tym do podpisywania):

- 1) korespondencji w sprawach informacji publicznej, w tym:
 - a) odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej,
 - b) decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej,
 - c) wezwań w związku z prowadzonymi postępowaniami w sprawie informacji publicznej,
 - d) postępowań i zawiadomień wydawanych w związku z prowadzonymi postępowaniami w sprawie informacji publicznej;
- 2) reklamacji kierowanych do urzędu pocztowego;
- 3) korespondencji kierowanej do innych organów podatkowych, komorników sądowych oraz do podatników z wyłączeniem spraw delegowanych innym pracownikom;
- 4) pism i zajmowania stanowiska w sprawach z zakresu komórki organizacyjnej niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 35. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej upoważniony jest do ostatecznej akceptacji (w tym do podpisywania):

- 1) korespondencji kierowanej do innych organów podatkowych oraz do podatników z wyłączeniem spraw delegowanych innym pracownikom;

- 2) korespondencji kierowanej do organów emerytalno – rentowych, komorników sądowych, organów administracji publicznej i samorządowej, oraz odpowiedzi na zapytania tych organów w zakresie zadań wykonywanych przez komórkę organizacyjną i niezastrzeżonych do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika;
- 3) zaświadczeń z zakresu nadzorowanej komórki;
- 4) certyfikatów rezydencji;
- 5) postanowień z zakresu własności rzeczowej komórki;
- 6) decyzji w sprawie zwrotu kosztów za zakup kas fiskalnych;
- 7) zweryfikowanych zgłoszeń (za wyjątkiem tych, które spełniają warunki do zastosowania zwolnienia) dotyczących spadków, umów pożyczek oraz darowizn (za wyjątkiem zwolnionych z podatku) dokonywanych w trybie ustawy o podatku od czynności cywilnoprawnych oraz spadków i darowizn;
- 8) wykazanych w dokumentach nadpłat podatku do kwoty 10 000 PLN włącznie, z wyjątkiem nadpłat wymagających przeprowadzenia czynności sprawdzających przed dokonaniem zwrotu na podstawie odrębnych przepisów, wytycznych lub instrukcji;
- 9) wniosków o udzielenie informacji adresowych;
- 10) udzielania pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie niezastrzeżonym do własności rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 11) pism dotyczących przesyłania dokumentów i informacji zgodnie z własnością rzeczową i miejscową.

§ 36. Kierownik Działu Postępowania Podatkowego upoważniony jest do ostatecznej akceptacji (w tym do podpisywania):

- 1) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego oraz innych postanowień podejmowanych w toku postępowania;
- 2) zawiadomień o niezakończonym terminie;
- 3) postanowień o odmowie wszczęcia postępowania podatkowego;
- 4) postanowień o sprostowaniu błędów pisarskich;
- 5) zawiadomień o niezakończonym terminie;
- 6) zawiadomień o terminie zapoznania stron z materiałem postępowania podatkowego;
- 7) wniosków o zabezpieczeniu przyszłych zobowiązań podatkowych lub zaległości podatkowych w toku postępowań podatkowych;
- 8) wniosków o udostępnienie informacji adresowych;

- 9) korespondencji kierowanej do innych organów podatkowych oraz do podatników z wyłączeniem spraw delegowanych innym pracownikom;
- 10) korespondencji dotyczącej przeprowadzenia drugostronnych czynności sprawdzających lub kontroli wysyłanej do innych organów oraz odpowiedzi na wnioski innych organów w tej sprawie nie zastrzeżonych do kompetencji Naczelnika Urzędu lub Zastępcy Naczelnika;
- 11) korespondencji kierowanej do organów emerytalno – rentowych, komorników sądowych, organów administracji publicznej i samorządowej, w zakresie zadań wykonywanych przez komórkę organizacyjną i niezastrzeżonych do kompetencji Naczelnika Urzędu go lub Zastępcy Naczelnika;
- 12) pism dotyczących przesyłania dokumentów i informacji zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową;
- 13) zweryfikowanych aktów notarialnych (za wyjątkiem tych, które dotyczą czynności cywilnoprawnych niepodlegających ustawie) pod względem prawidłowości pobranego podatku i relacji deklarowanych wartości przedmiotów czynności do wartości rynkowych;
- 14) zweryfikowanych zgłoszeń (za wyjątkiem tych, które spełniają warunki do zastosowania zwolnienia) dotyczących spadków, umów pożyczek oraz darowizn (za wyjątkiem zwolnionych z podatku) dokonywanych w trybie ustawy o podatku od czynności cywilnoprawnych oraz spadków i darowizn;
- 15) zaświadczeń wydawanych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 16) rozstrzygnięć w zakresie przekazania środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 17) decyzji w zakresie:
 - a) ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego do kwoty 10 000 PLN włącznie,
 - b) postanowień o zawieszeniu, podjęciu oraz wznowieniu postępowania podatkowego w podatku od spadków i darowizn,
 - c) określenia lub stwierdzenia wysokości nadpłaty podatku, zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w podatku od towarów i usług do kwoty 10 000 PLN włącznie,
 - d) zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM) do kwoty 10 000 PLN włącznie,

- e) określenia wysokości odsetek za zwłokę, straty lub dochodu do kwoty 10 000 PLN włącznie,
- f) odpowiedzialności podatkowej płatnika lub inkasenta, spadkobierców, następców prawnych do kwoty 10 000 PLN włącznie,
- g) umorzenia postępowania w sprawie podatków od spadku i darowizn,
- h) dotyczących zwolnień, o których mowa w art. 16 ustawy o podatku od spadków i darowizn,
- i) umorzenia postępowania podatkowego z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę;
- j) orzecznictwa w sprawie działów specjalnych produkcji rolnej,
- k) rozstrzygnięć dotyczących opodatkowania w formie karty podatkowej,
- l) rozstrzygnięć w zakresie opodatkowania osób duchownych.

§ 37. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich upoważniony jest do ostatecznej akceptacji (w tym do podpisywania):

- 1) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego oraz innych postanowień wydawanych w toku postępowania;
- 2) odmowy wszczęcia postępowania podatkowego;
- 3) zawiadomień o niezłatwieniu sprawy w terminie;
- 4) decyzji o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich do kwoty 10 000 PLN włącznie;
- 5) decyzji o zabezpieczeniu zobowiązań podatkowych na majątku podatnika do kwoty 10 000 PLN włącznie;
- 6) decyzji o umorzeniu postępowania podatkowego z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę;
- 7) decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji;
- 8) ulg podatkowych stanowiących dochód budżetu samorządu terytorialnego;
- 9) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 10) zarządzeń zabezpieczenia;
- 11) zaświadczeń w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 12) zawiadomień o terminie zapoznania stron z materiałem postępowania podatkowego;
- 13) wypisów z rejestru zastawów skarbowych;
- 14) upomnień oraz tytułów wykonawczych;
- 15) dokumentów wewnętrznych określających odpis zaległości przedawnionych;

- 16) korespondencji kierowanej do organów emerytalno – rentowych, komorników sądowych, organów administracji publicznej i samorządowej, w zakresie zadań wykonywanych przez komórkę organizacyjną i niezastrzeżonych do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 17) korespondencji kierowanej do innych organów podatkowych oraz do podatników z wyłączeniem spraw delegowanych innym pracownikom;
- 18) zapytań i wezwań o udostępnienie danych na podstawie przepisu art. 36 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 19) wniosków o udostępnienie informacji adresowych;
- 20) pism reklamujących sposób doręczenia korespondencji;
- 21) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów z zakresu działania komórki zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową.

§ 38. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej upoważniony jest do ostatecznej akceptacji (w tym do podpisywania):

- 1) klauzuli wykonalności na tytułach wykonawczych i zarządzeniach zabezpieczenia;
- 2) postanowień wydawanych w toku postępowania egzekucyjnego nie zastrzeżonych do osobistej akceptacji przez Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 3) pism kierowanych do sądu zlecającego oraz wniosków i pism kierowanych do wierzycieli zmarłego w sprawach spisów inwentarza;
- 4) wniosków do sądu o rozstrzygnięcie zbiegów egzekucji;
- 5) wniosków kierowanych do Krajowego Rejestru Sądowego w trybie art. 55a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) korespondencji kierowanej do komorników sądowych, wierzycieli z wyjątkiem wojewodów, prezydentów miast, kierowników urzędów centralnych oraz instytucji zewnętrznych mających istotne znaczenie dla funkcjonowania Urzędu;
- 7) korespondencji kierowanej do innych urzędów skarbowych i urzędów celno - skarbowych oraz do podatników z wyłączeniem spraw delegowanych innym pracownikom;
- 8) wezwań i innych zawiadomień kierowanych w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, zabezpieczającym lub w ramach majątkowej represji karnej;
- 9) obwieszczeń o sprzedaży zajętych rzeczy lub praw majątkowych i licytacji nieruchomości;

- 10) wszelkich pism i decyzji związanych z likwidacją rzeczy i depozytów przejętych na podstawie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji lub przepisów prawa karnego;
- 11) wstępnego podpisywania wynagrodzeń prowizyjnych pracowników Działu;
- 12) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową.

§ 39. Kierownik Działu Rachunkowości upoważniony jest do ostatecznej akceptacji (w tym do podpisywania):

- 1) postanowień i zawiadomień w zakresie należności podatkowych;
- 2) not księgowych;
- 3) korespondencji kierowanej do innych organów podatkowych oraz do podatników z wyłączeniem spraw delegowanych innym pracownikom;
- 4) korespondencji z komornikami sądowymi w zakresie zajęć wierzytelności;
- 5) przelewów bankowych i zwrotów gotówkowych z kasy;
- 6) odpisów kart kontowych i informacji o saldach;
- 7) zawiadomień o zwrocie nadpłaty z kasy;
- 8) dyspozycji zwrotu podatków zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami;
- 9) wniosków o udzielenie informacji adresowych;
- 10) rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu Skarbowego jako płatnika;
- 11) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową.

§ 40. Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających upoważniony jest do ostatecznej akceptacji (w tym do podpisywania):

- 1) korespondencji kierowanej do innych urzędów skarbowych i urzędów celno - skarbowych oraz do podatników z wyłączeniem spraw delegowanych innym pracownikom;
- 2) korespondencji dotyczącej przeprowadzenia drugostronnych czynności sprawdzających lub kontroli wysyłanej do innych organów podatkowych wobec kontrolowanych kontrahentów oraz odpowiedzi na wniosek innych organów w tej sprawie;
- 3) korespondencji kierowanej do organów emerytalno – rentowych, komorników sądowych, organów administracji publicznej i samorządowej, w zakresie zadań

wykonywanych przez komórkę organizacyjną i niezastrzeżonych do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy;

- 4) odpowiedzi na wnioski składane przez podatników, płatników, inkasentów;
- 5) nadpłat podatku oraz zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikających z deklaracji i ich korekt do kwoty 10 000 PLN włącznie;
- 6) pism dotyczących przesyłania dokumentów i informacji zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową.

§ 41. Kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających upoważniony jest do ostatecznej akceptacji (w tym do podpisywania):

- 1) korespondencji kierowanej do innych organów podatkowych oraz do podatników z wyłączeniem spraw delegowanych innym pracownikom;
- 2) korespondencji kierowanej do organów emerytalno – rentowych, komorników sądowych, organów administracji publicznej i samorządowej, w zakresie zadań wykonywanych przez komórkę organizacyjną i niezastrzeżonych do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 3) korespondencji dotyczącej przeprowadzenia drugostronnych czynności sprawdzających lub kontroli wysyłanej do innych organów podatkowych wobec kontrolowanych kontrahentów oraz odpowiedzi na wnioski innych organów w tej sprawie;
- 4) odpowiedzi na wnioski składane przez podatników, płatników, inkasentów;
- 5) nadpłat podatku wynikających z deklaracji i ich korekt do kwoty 10 000 PLN włącznie;
- 6) zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM) do kwoty 10 000 PLN włącznie;
- 7) analizy oświadczeń majątkowych;
- 8) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową.

§ 42. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej upoważniony jest do ostatecznej akceptacji (w tym do podpisywania):

- 1) korespondencji dotyczącej przeprowadzenia drugostronnych czynności sprawdzających lub kontroli wysyłanej do innych organów podatkowych wobec kontrolowanych kontrahentów oraz odpowiedzi na wnioski innych organów w tej sprawie;
- 2) korespondencji kierowanej do podatników w toku prowadzonego postępowania kontrolnego;

- 3) postanowień w sprawie włączenia lub wyłączenia dowodów do lub z akt kontroli;
- 4) odpowiedzi kierowanych do podatników na wyjaśnienia złożone do protokołu kontroli, opracowane i przygotowane przez pracownika przeprowadzającego kontrolę;
- 5) odpowiedzi do innych organów administracji skarbowej po przeprowadzonych czynnościach sprawdzających lub kontrolach podatkowych;
- 6) wniosków o zabezpieczeniu przyszłych zobowiązań podatkowych lub zaległości podatkowych w trakcie postępowań kontrolnych;
- 7) wniosków o udzielenie informacji dotyczących podmiotu kontrolowanego;
- 8) decyzji pokontrolnych w zakresie określenia wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy oraz ustalających zobowiązanie podatkowe - do kwoty 50 000 zł;
- 9) postanowień w sprawach wszczęcia postępowania podatkowego;
- 10) zawiadomień o terminie zapoznania stron z materiałami prowadzonych postępowań podatkowych;
- 11) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową.

§ 43. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej upoważniony jest do ostatecznej akceptacji (w tym do podpisywania):

- 1) potwierżeń o nadaniu numeru NIP;
- 2) potwierżeń zgłoszenia rejestracyjnego podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
- 3) pism w sprawach dotyczących rejestracji podatkowej;
- 4) zaświadczeń dotyczących rejestracji podatkowej;
- 5) zaświadczeń o zarejestrowaniu podatnika, jako podatnika VAT czynnego lub zwolnionego;
- 6) zaświadczeń o nadaniu numeru NIP;
- 7) decyzji dotyczącej umorzenia postępowania podatkowego z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę;
- 8) korespondencji kierowanej do innych organów podatkowych oraz do podatników z wyłączeniem spraw delegowanych innym pracownikom;

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

§ 44. 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, akceptowaniu i podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów „z up. Naczelnika Urzędu Skarbowego” lub „w/z Naczelnika Urzędu Skarbowego”, stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień.

§ 45. Naczelnik Urzędu Skarbowego, Zastępca lub kierownik komórki organizacyjnej może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika do zatwierdzania i podpisywania.

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 sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych, w przypadku:

- 1) zmiany warunków pracy oraz wynagrodzenia;
- 2) rozwiązania stosunku pracy;
- 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 409) 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 dokonywania wydatku, w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia pracowników, awarii lub innych zdarzeń losowych, jeżeli wydatki te mają na celu usunięcie ich skutków.