



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 23
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Krakowie z dnia 22.04.2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PIERWSZEGO URZĘDU SKARBOWEGO KRAKÓW

Kwiecień 2025 r.

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	17
PION ZASTĘPCY NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO	17
ROZDZIAŁ 7.....	20
ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO	20
ROZDZIAŁ 8	25
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO	25
ROZDZIAŁ 9	26
ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH.....	26
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 Pierwszego Urzędu Skarbowego Kraków;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy Pierwszego Urzędu Skarbowego Kraków;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego Kraków i jego Zastępcę;
- 5) zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego Kraków, 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 Pierwszego Urzędu Skarbowego Kraków do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Pierwszego Urzędu Skarbowego Kraków.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

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

- 9) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 10) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi oraz urzędem celno-skarbowym, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Urzędu Skarbowego (dział, referat, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowisko) powołaną do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Skarbowego;
- 12) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą daną komórką organizacyjną w Urzędzie Skarbowym;
- 13) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 14) Centrum Obsługi – należy przez to rozumieć niezależną od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego realizację zadań z obsługi i wsparcia podatnika, w formie i w zakresie określonym przez Ministra Finansów;
- 15) statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (t.j. Dz. Urz. MF z 2025 poz. 19.);
- 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) kwocie spornej - należy przez to rozumieć ostateczny skutek finansowy podejmowanych decyzji dla budżetu (w szczególności różnicę między podatkiem zadeklarowanym, a określonym/ustalonym przez organ - w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika, to 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 przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
- 23) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.);
- 24) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 111, 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 2025 r. poz. 132, 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 z późn. zm.);
- 28) Kodeksie karnym skarbowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 628);
- 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 2025 r. poz. 46, 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 2024 r. poz. 706).

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje gminy: Skawina, Świątniki Górne, Mogilany, Czernichów i Liszki.

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Kraków, ul. Rzemieślnicza 20.

§ 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; 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;
- 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 których 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;
- 16) współpraca z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług, realizowana przez powołanego w Urzędzie konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

§ 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 2025 r. poz. 33);
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 361);
- 5) statutu;
- 6) przepisów odrębnych.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

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

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

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

- 1) Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego (SNUW):
 - a) Referat Wsparcia (SWW),
 - b) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - c) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - d) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - e) Dział Rachunkowości (SER).
- 2) Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNP):
 - a) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA),
 - b) Dział Kontroli Podatkowej oraz Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SKP),
 - c) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
 - d) 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 zakresu 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 oraz cyberbezpieczeństwa;
- 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) 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;
- 14) umawianie wizyt klientów;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411);
- 16) obsługa infolinii eMCeK, z wyłączeniem wyspecjalizowanego urzędu skarbowego;
- 17) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;

- 18) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.
- 19) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
- 20) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 21) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 22) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Urzędu.

2. Z wyjątkiem Referatu Wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Sprawa Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 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 2023 r. poz. 1124, z późn. zm.);

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

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład pionu obsługi podatnika, pionu orzecznictwa, pionu poboru i egzekucji oraz pionu kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

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

Rozdział 5

Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego

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

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępcy;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 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 Skarbowego, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - e) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia
 - f) ochrony przeciwpożarowej,
 - g) składnicy akt lub archiwum

§ 11. 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 udzielania podstawowych informacji z zakresu 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, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
 - g) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP,
 - h) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
 - i) 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;
 - ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji,
 - j) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
 - k) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;
- 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;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 4) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe
- 5) 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
- 6) ewidencjonowanie i wprowadzenie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

§ 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, a także wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 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 postępowań, w szczególności w zakresie:
 - a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,

- 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 i 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) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz.U. z 2024 r. poz. 266, z późn. zm.);
- 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 w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki;

- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 20) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych naczelnika urzędu;
- 21) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe.

§ 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) wykonanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;

- 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz w Kodeksie karnym skarbowym niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 17) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
- 18) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 19) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 20) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych
- 21) dokonywanie rozliczeń urzędu jako płatnika.

§ 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) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 7) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa;
- 8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 10) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe
- 11) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji.

Rozdział 6

Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 15. 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) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 7) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 8) wymiana informacji podatkowych;
- 9) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
- 11) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE);
- 12) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 13) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 14) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 15) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 16) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe.

§ 16. Do zadań Działu Kontroli Podatkowej oraz Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług 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) ustalenie wysokości kosztów postępowania;
- 7) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 8) prowadzenie postępowań podatkowych, w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu lub dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, kwoty zwrotu,
 - 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) ograniczenia poboru zaliczek
 - f) nakładania kary pieniężnej za niepoddanie kasy fiskalnej obowiązkowemu badaniu technicznemu;
- 9) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 10) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 11) typowanie podmiotów do prowadzonych w komórce czynności sprawdzających, kontroli podatkowych i postępowań podatkowych na podstawie pozyskanych informacji mających wpływ na powstanie obowiązku podatkowego u podatników;
- 12) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych.

§ 17. 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, karty podatkowej, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:

- a) określania wysokości zobowiązania podatkowego,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - d) określania wysokości nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
 - 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
 - 4) dokonywanie czynności sprawdzających i wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
 - 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
 - 6) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe
 - 7) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych.

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

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się, w tym prowadzenie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 pkt 5 Ordynacji podatkowej, w stosunku do 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 ePUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych 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) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 12) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe.
- 13) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
- 14) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 15) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

Rozdział 7

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

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

§ 20. 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.

§ 21. 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”.

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

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

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego ustala zakresy czynności dla Zastępcy, bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych i innych bezpośrednio podległych mu pracowników oraz akceptuje zakresy czynności dla pozostałych pracowników.

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

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

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

§ 23. 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 Izby Administracji Skarbowej, 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 zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
- 17) składanie Naczelnikowi Urzędu Skarbowego oświadczeń o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 18) 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.

§ 24. Do obowiązków pracowników należy:

- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa 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) realizacja wzajemnych zastępstw w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia stanowiska;
- 5) 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;
- 6) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczanie dokumentów, rejestrów i mienia Izby Administracji Skarbowej, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 7) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystania czasu pracy;
- 8) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów, Szefa KAS, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie 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;
- 9) 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;
- 10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 11) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 12) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania.

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

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

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

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

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

§ 26. 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 prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.

4. Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi określa Naczelnik Urzędu Skarbowego lub Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego 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.

Rozdział 8

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

§ 27. 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.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi w pionie Naczelnika Urzędu Skarbowego:

- 1) Referat Wsparcia;
- 2) Dział Obsługi Bezpośredniej;
- 3) Dział Spraw Wierzycielskich;
- 4) Dział Egzekucji Administracyjnej;
- 5) Dział Rachunkowości.

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

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

3. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi w pionie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego:

- 1) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 2) Dział Kontroli Podatkowej oraz Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
- 3) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych
- 4) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;

§ 29. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację zadań komórki organizacyjnej przed Naczelnikiem Urzędu lub nadzorującym pracę danej komórki organizacyjnej Zastępcą Naczelnika Urzędu.

Rozdział 9

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

§ 30. Do zatwierdzenia i podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone jest:

- 1) wydawanie, zmiana i uchylanie wewnętrznych procedur postępowania dotyczących spraw organizacyjnych i porządkowych Urzędu Skarbowego;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 3) wnioskowanie do Dyrektora o zawarcie umowy o dzieło lub umowy zlecenia dla zapewnienia skutecznej realizacji zadań podstawowych;
- 4) udzielenie 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;
- 5) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 6) udzielenie, zmiana lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów i aplikacji komputerowych;
- 7) składanie sprawozdań do Dyrektora, Szefa KAS, centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom oraz prokuraturze;
- 8) podpisywanie korespondencji do centralnych organów administracji państwowej, Rzecznika Praw Obywatelskich, posłów, senatorów, sądów (z wyjątkiem korespondencji dotyczącej: Krajowego Rejestru Sądowego, Krajowego Rejestru Zadłużonych, ksiąg wieczystych, wniosków o wyjawienie majątku, ustalenia spadkobierców oraz wniosków o udostępnienie informacji o dochodach i prowadzonej działalności gospodarczej podatników), prokuratury, Ministerstwa Finansów, Krajowego Rejestru Karnego, innych urzędów centralnych oraz organów bezpieczeństwa państwa;
- 9) udzielanie informacji dla prasy, radia i TV w zakresie procesów podstawowych;
- 10) podpisywanie korespondencji kierowanej do obcych administracji podatkowych;

- 11) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 12) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie;
- 13) występowania do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach, za wyjątkiem zapytań kierowanych przez organ egzekucyjny;
- 14) podejmowanie decyzji w sprawie udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych powyżej kwoty 20.000 zł (z wyłączeniem umorzeń);
- 15) uchylanie, odmowa uchylenia, stwierdzenie nieważności lub zmiana orzeczeń wydawanych w urzędzie, z wyjątkiem zmiany decyzji dotyczących podatków stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego;
- 16) akceptowanie zasadności zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym powyżej kwoty 200.000 złotych;
- 17) ustalanie lub określanie zobowiązania podatkowego powyżej kwoty spornej 200.000 złotych;
- 18) określanie lub stwierdzanie nadpłaty podatku powyżej kwoty 200.000 złotych;
- 19) określanie zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy w podatku od towarów i usług powyżej kwoty spornej 200.000 złotych;
- 20) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu na majątku podatnika w toku kontroli lub postępowania podatkowego;
- 21) orzekanie o odpowiedzialności podatkowej płatnika, inkasenta, spadkobierców, następców prawnych oraz osób trzecich powyżej kwoty 200.000 złotych;
- 22) akceptowanie nadpłat i zwrotów należności podatkowych, których wartość przekracza 200.000 złotych;
- 23) określanie wysokości odsetek za zwłokę powyżej kwoty 50.000 złotych;
- 24) określanie wysokości straty lub dochodu powyżej kwoty 200.000 złotych;
- 25) występowanie do sądu o wyznaczenie przedstawiciela strony lub kuratora, stwierdzenie nabycia spadku lub ogłoszenie upadłości;
- 26) stwierdzenie wygaśnięcia zobowiązania podatkowego przez przedawnienie powyżej łącznej kwoty 10.000 złotych, (zaległości jednego podatnika przedawnione w tym samym czasie);

- 27) podpisywanie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT powyżej kwoty 200.000 złotych;
- 28) podpisywanie orzeczeń w sprawie potrącenia zobowiązania podatkowego z wierzytelności jednostki budżetowej;
- 29) podpisywanie orzeczeń w sprawie przyjęcia zabezpieczenia wykonania zobowiązania;
- 30) podpisywania zawiadomień o niezałatwieniu sprawy w terminie w bezpośrednio nadzorowanych komórkach;
- 31) wnioskowanie do prokuratora o wydanie zezwolenia na dokonanie przeszukania lokalu lub rzeczy w toku kontroli podatkowej;
- 32) podpisywanie postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego na podstawie art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji powyżej kwoty 10.000 złotych należności głównej wobec jednego wierzyciela;
- 33) podpisywania zawiadomień o nieprzystąpieniu do egzekucji powyżej kwoty 10.000 złotych;
- 34) zatwierdzanie zwrotów wyegzekwowanych nienależnie kwot powyżej 10.000 złotych;
- 35) podpisywanie postanowień w sprawie skarg na czynności egzekucyjne;
- 36) podpisywania upoważnień do kontroli dłużnika zajętej wierzytelności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 37) podpisywania obwieszczeń o licytacji w zakresie egzekucji z nieruchomości;
- 38) podpisywania postanowień o zakończeniu egzekucji prowadzonej ze środka egzekucyjnego do którego nastąpił zbieg – powyżej kwoty należności głównej 200.000 złotych;
- 39) podpisywania postanowień o zakończeniu egzekucji prowadzonej ze środka egzekucyjnego do którego nastąpił zbieg – w stosunku do tytułów wykonawczych wystawionych przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego Kraków – bez ograniczenia kwoty;
- 40) podpisywania wezwań do zapłaty wszczynających egzekucję z nieruchomości;
- 41) podpisywania postanowień w zakresie zwolnień z egzekucji;
- 42) podpisywanie postanowień w sprawie zarzutów zobowiązanych w sprawach, w których Naczelnik Urzędu Skarbowego lub Urząd Skarbowy jest wierzycielem i organem egzekucyjnym powyżej kwoty 200.000 złotych należności głównej;
- 43) tytułów wykonawczych oraz zarządzeń zabezpieczenia przekraczających 200.000 złotych należności głównej;

- 44) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego;
- 45) podejmowanie rozstrzygnięć w innych sprawach, w których przepisy prawa wymagają osobistej akceptacji lub podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 46) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej akceptacji kierownikom;
- 47) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

§ 31. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie działania nadzorowanych komórek organizacyjnych jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania oraz zajmowania stanowiska w sprawach:

- 1) podpisywania dokumentów i korespondencji do dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych, sądów (w zakresie: Krajowego Rejestru Sądowego, Krajowego Rejestru Zadłużonych, ksiąg wieczystych, wniosków o wyjawienie majątku, ustalenia spadkobierców) oraz innych organów instytucji niezastrzeżonych do aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) postanowień w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego;
- 3) podpisywania decyzji o umorzeniu postępowań podatkowych;
- 4) wygaszania orzeczeń;
- 5) ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego do kwoty spornej 200.000 złotych;
- 6) określenia lub stwierdzenia nadpłaty podatku do kwoty 200.000 złotych;
- 7) podpisywania decyzji o odpowiedzialności płatnika, spadkobierców, osób trzecich i następców prawnych do wysokości 200.000 złotych;
- 8) określanie wysokości odsetek za zwłokę do kwoty 50.000 złotych;
- 9) określanie wysokości straty lub dochodu do kwoty 200.000 złotych;
- 10) akceptowanie nadpłat i zwrotów należności podatkowych, których wartość nie przekracza 200.000 złotych;
- 11) podpisywania zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT do kwoty 200.000 złotych;
- 12) podpisywania zawiadomień o niezłatwieniu sprawy w terminie w bezpośrednio nadzorowanych komórkach;

- 13) występowania o pomoc prawną i udzielania odpowiedzi na takie wystąpienia innych organów;
- 14) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
- 15) akceptacja przelewów bankowych – bez ograniczenia kwoty;
- 16) decyzji o odroczeniu terminów prawa podatkowego w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 17) podpisywania postanowień w sprawie powołania biegłego rzeczoznawcy;
- 18) podpisywania postanowień o połączeniu postępowań;
- 19) podpisywania postanowień o odmowie przeprowadzenia dowodu;
- 20) sprostowania oczywistych omyłek i błędów pisarskich w wydanych orzeczeniach;
- 21) odmowy wszczęcia postępowania podatkowego;
- 22) podpisywania orzeczeń w sprawach zawieszenia, podjęcia oraz wznowienia postępowania podatkowego;
- 23) nakładania kar porządkowych;
- 24) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia ;
- 25) decyzji uchylających lub unieważniające numer identyfikacji podatkowej (NIP);
- 26) innych spraw z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 27) wykonywania zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

§ 32. 1. Wszyscy kierownicy uprawnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, korespondencji zewnętrznej dotyczącej właściwości rzeczowej i miejscowej oraz wszelkich pism, wezwań i rozstrzygnięć w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanej komórki organizacyjnej nie zastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

§ 33. Kierujący Referatem Wsparcia upoważniony jest do akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) informacji, decyzji oraz wezwań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 2) reklamacji kierowanych do urzędu pocztowego;
- 3) wszelkich pism wychodzących z komórki organizacyjnej mających charakter porządkowy i informacyjny, w tym korespondencji między organami podatkowymi i egzekucyjnymi z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego bądź Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

- 1) wykazywanych w dokumentach nadpłat i zwrotów podatku do kwoty 100.000 złotych;
- 2) odpowiedzi dotyczących przeprowadzanych na wniosek innych organów podatkowych czynności sprawdzających;
- 3) zarządzenia remanentu;
- 4) zapytań kierowanych do organów podatkowych;
- 5) odpowiedzi na zapytania organów podatkowych;
- 6) zaświadczeń z zakresu nadzorowanej komórki;
- 7) certyfikatów rezydencji;
- 8) odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji z akt podatkowych lub rejestracyjnych od komorników sądowych, organów emerytalno-rentowych, pomocy społecznej, samorządu terytorialnego, sądów;
- 9) wezwań;
- 10) wszelkich pism wychodzących z komórki organizacyjnej mających charakter porządkowy i informacyjny, w tym korespondencji między organami podatkowymi i egzekucyjnymi z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego bądź Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

- 1) postanowień i zawiadomień kierowanych w toku postępowań podatkowych, z wyjątkiem zawiadomień o niezałatwieniu spraw w terminie;
- 2) decyzji w sprawie odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe do kwoty 100.000 złotych włącznie;

- 3) decyzji umarzających postępowanie podatkowe w sprawie ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych na wniosek podatnika;
- 4) tytułów wykonawczych w zakresie należności podatkowych i budżetowych oraz zarządzeń zabezpieczenia do kwoty 200.000 złotych;
- 5) korespondencji z komornikami sądowymi, organami podatkowymi i egzekucyjnymi, instytucjami samorządowymi i innymi organami w zakresie działania komórki;
- 6) zapytań i wezwań o udostępnienie danych na podstawie przepisu art. 36 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 82 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 7) zawiadomień o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych (RNP);
- 8) wypisów z rejestru zastawów skarbowych;
- 9) zaświadczeń w sprawach pomocy publicznej;
- 10) wezwań;
- 11) wszelkich innych pism wychodzących z komórki organizacyjnej mających charakter porządkowy i informacyjny, w tym korespondencji między organami podatkowymi i egzekucyjnymi z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego bądź Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

- 1) postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego (bez ograniczenia kwoty), w przypadkach przewidzianych w art. 59 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego do kwoty należności głównej nieprzekraczającej 10.000 złotych wobec jednego wierzyciela, w przypadkach przewidzianych w art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) zatwierdzanie zwrotów wyegzekwowanych nienależnie kwot, do kwoty 10.000 złotych;
- 4) podpisywania postanowień o zakończeniu egzekucji prowadzonej ze środka egzekucyjnego do którego nastąpił zbieg – do kwoty należności głównej 200.000 złotych włącznie (z wyłączeniem tytułów wykonawczych wystawionych przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego Kraków);
- 5) zawiadomień o zajęciu wierzytelności;
- 6) korespondencji związanej ze zbiegiem egzekucji;
- 7) udzielania informacji wierzycielom o stanie prowadzonego postępowania egzekucyjnego;

- 8) wezwań i zawiadomień kierowanych w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, zabezpieczającym lub w ramach majątkowej represji karnej;
- 9) wniosków o udzielenie informacji o zobowiązaniach kierowanych do stron postępowania, organów administracji publicznej i innych podmiotów;
- 10) obwieszczeń o sprzedaży zajętych ruchomości;
- 11) protokołów przeprowadzonych sprzedaży składników majątkowych w postępowaniu egzekucyjnym, zabezpieczającym lub w ramach majątkowej represji karnej;
- 12) nadawania klauzuli o skierowaniu do egzekucji tytułów wykonawczych i zarządzeń zabezpieczenia;
- 13) wynagrodzeń prowizyjnych pracowników komórki egzekucyjnej;
- 14) wszelkich innych pism wychodzących z komórki organizacyjnej mających charakter porządkowy i informacyjny, w tym korespondencji między organami podatkowymi i egzekucyjnymi z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego bądź Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

- 1) postanowień, zawiadomień w zakresie należności podatkowych do kwoty 200.000 złotych włącznie;
- 2) przelewów bankowych;
- 3) odpowiedzi na zapytania organów podatkowych i egzekucyjnych;
- 4) wezwań;
- 5) korespondencji do organów egzekucyjnych w zakresie dotyczącym realizacji zajęć;
- 6) wszelkich innych pism wychodzących z komórki organizacyjnej mających charakter porządkowy i informacyjny, w tym korespondencji między organami podatkowymi i egzekucyjnymi z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego bądź Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

- 1) wykazywanych w dokumentach nadpłat podatku do kwoty 100.000 złotych;
- 2) zasadności zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do kwoty 100.000 złotych;
- 3) decyzji o umorzeniu postępowania w związku z wycofaniem wniosku;

- 4) postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia;
- 5) odpowiedzi dotyczących przeprowadzanych na wniosek innych organów podatkowych czynności sprawdzających;
- 6) zapytań kierowanych do organów podatkowych;
- 7) odpowiedzi na zapytania urzędów skarbowych;
- 8) wezwań;
- 9) wszelkich pism wychodzących z komórki organizacyjnej mających charakter porządkowy i informacyjny, w tym korespondencji między organami podatkowymi i egzekucyjnymi z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego bądź Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 39. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej oraz Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług upoważniony jest do akceptacji (w tym do podpisywania):

- 1) decyzji w sprawie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego do kwoty spornej 100.000 złotych;
- 2) decyzji w sprawie określenia wysokości nadpłaty podatku, zwrotu lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy w podatku od towarów i usług do wysokości 100.000 złotych;
- 3) decyzji w sprawie określania wysokości odsetek do kwoty 20.000 złotych oraz straty lub dochodu do kwoty 100.000 złotych;
- 4) wniosków do innych organów podatkowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli;
- 5) postanowień i zawiadomień kierowanych w toku postępowań podatkowych, z wyjątkiem zawiadomień o niezakończaniu spraw w terminie;
- 6) zawiadomień o terminie zapoznania stron z materiałami postępowania podatkowego;
- 7) zapytań i odpowiedzi kierowanych do organów podatkowych;
- 8) pism kierowanych do podatników w toku kontroli podatkowej oraz postępowania podatkowego z zakresu nadzorowanej komórki;
- 9) zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli;
- 10) protokołów kontroli;
- 11) wezwań;
- 12) wszelkich pism wychodzących z komórki organizacyjnej mających charakter porządkowy i informacyjny, w tym korespondencji między organami podatkowymi i egzekucyjnymi

z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego bądź Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 40. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych upoważniony jest do akceptacji (w tym do podpisywania):

- 1) orzeczeń w przedmiocie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego, określenia wysokości zwrotu podatku, odsetek za zwłokę, stwierdzenia lub odmowy stwierdzenia nadpłaty, do kwoty spornej nieprzekraczającej 100.000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika lub kilku okresów rozliczeniowych objętych jednym rozstrzygnięciem – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisywanych jednocześnie lub poszczególnych okresów rozliczeniowych – nie może przekraczać ww. kwoty);
- 2) orzeczeń w przedmiocie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników nieprzekraczającej kwoty 100.000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika lub kilku okresów rozliczeniowych objętych jednym rozstrzygnięciem – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisywanych jednocześnie lub poszczególnych okresów rozliczeniowych – nie może przekraczać ww. kwoty);
- 3) w ramach postępowania podatkowego wniosków do innych organów podatkowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli;
- 4) zapytań kierowanych do organów emerytalno-rentowych, komorników sądowych, jednostek samorządu terytorialnego oraz ośrodków pomocy społecznej;
- 5) postanowień i zawiadomień kierowanych w toku postępowań podatkowych, z wyjątkiem zawiadomień o niezakończaniu spraw w terminie;
- 6) zawiadomień o terminie zapoznania stron z materiałami postępowania podatkowego;
- 7) zaświadczeń z zakresu zadań komórki;
- 8) informacji do spadkobierców;
- 9) wezwań;
- 10) wszelkich innych pism wychodzących z komórki organizacyjnej mających charakter porządkowy i informacyjny, w tym korespondencji między organami podatkowymi i egzekucyjnymi z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego bądź Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

- 1) potwierdzeń w sprawie nadania numerów NIP;
- 2) potwierdzeń zgłoszenia rejestracyjnego podatników podatku od towarów i usług;
- 3) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu do transakcji wewnątrzwspólnotowych VAT-UE;
- 4) decyzji o umorzeniu postępowania na wniosek strony;
- 5) informacji w sprawach dotyczących rejestracji podatkowej;
- 6) zapytań kierowanych do organów podatkowych;
- 7) odpowiedzi na zapytania urzędów skarbowych w zakresie danych rejestracyjnych;
- 8) wezwań;
- 9) wszelkich pism wychodzących z komórki organizacyjnej mających charakter porządkowy i informacyjny, w tym korespondencji między organami podatkowymi i egzekucyjnymi z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego bądź Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 42. 1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników do wydawania rozstrzygnięć, zatwierdzania i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w jego imieniu.

2. Zakres upoważnienia określany jest w zakresach czynności i w odrębnych upoważnieniach.

3. Do podjęcia rozstrzygnięć, zatwierdzenia i podpisywania pism oraz zajęcia stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego niezbędna jest klauzula: „z up. Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego Kraków”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

4. W urzędzie prowadzony jest rejestr upoważnień.

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

§ 43. Naczelnik Urzędu Skarbowego, Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego lub kierownik może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika do akceptacji 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

§ 44. 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 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 dokonania wydatku, w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia pracowników, awarii lub innych zdarzeń losowych, jeżeli wydatki te mają na celu usunięcie ich skutków.