



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do Zarządzenia Nr 26
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Krakowie z dnia 23 kwietnia 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W WADOWICACH

kwiecień 2025 r.

ROZDZIAŁ 1	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2	5
NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO.....	5
ROZDZIAŁ 3	7
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO	7
ROZDZIAŁ 4	8
ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO	8
ROZDZIAŁ 5	10
PION NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO	10
ROZDZIAŁ 6	16
PION ZASTĘPCY NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO	16
ROZDZIAŁ 7	21
ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO	21
ROZDZIAŁ 8	26
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO	26
ROZDZIAŁ 9	27
ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH.....	27
ROZDZIAŁ 10	36
ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ŚWIADZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO	36

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego, Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wadowicach;
- 2) Zastępcy Naczelnika, Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wadowicach;
- 3) Urzędzie Skarbowym, Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Wadowicach;
- 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) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego ds. finansów publicznych;
- 7) Ministerstwie Finansów – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra ds. finansów publicznych;
- 8) Dyrektorze KIS – należy przez to rozumieć Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej;
- 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 powołaną do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Skarbowego (dział, referat,);
- 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 (Dz. Urz. Min. Fin. z 2025 r., poz. 19, z późn. zm.);
- 16) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny;
- 17) nieobecności – należy przez to rozumieć absencję pracowniczą, tj. usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy, wynikającą z przepisów Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy, bądź odrębnych przepisów jak również wykonywanie zadań służbowych wynikających z pełnionej funkcji poza stałym miejscem świadczenia pracy m.in. delegacje służbowe, szkolenia, wyjazdy i wyjscia służbowe;
- 18) aprobacie – należy przez to rozumieć potwierdzenie prawidłowości sposobu załatwienia sprawy wymagającej podpisu innej osoby i akceptację takiego właśnie sposobu załatwienia;
- 19) kwocie spornej - należy przez to rozumieć ostateczny skutek finansowy podejmowanych decyzji dla budżetu (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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 361, z późn. zm.);

- 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 (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 (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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 111);
- 25) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 132);
- 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 (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 (Dz. U. z 2024 r., poz. 628, z późn. zm.);
- 29) Kodeksie karnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383);
- 30) Kodeksie postępowania karnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 706 z późn. zm.).

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje powiat wadowicki, w skład którego wchodzi gminy: Andrychów, Brzeźnica, Kalwaria Zebrzydowska, Lanckorona, Mucharz, Spytkowice, Stryszów, Tomice, Wadowice, Wieprz.

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego są Wadowice, ul. Legionów 22, 34-100 Wadowice.

§ 4. Do zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należy:

- 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 zabezpieczeń 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 oraz ściganie ich sprawców;
- 12) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy oraz w 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 do spraw klasyfikacji, na potrzeby podatku od towarów i usług , realizowana przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika Urzędu;
- 15) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

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

§ 6. Naczelnik Urzędu 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 (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 urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (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:

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS) – pion wsparcia, poboru i egzekucji oraz obsługi podatnika, zwany pionem „Naczelnika Urzędu Skarbowego” (SNUW);
- 2) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN) – pion orzecznictwa 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 Skarbowego – (SNUW):
 - a) Referat Wsparcia – SWW,
 - b) Dział Spraw Wierzycielskich – SEW,

- c) Dział Egzekucji Administracyjnej – SEE,
 - d) Dział Rachunkowości – SER,
 - e) Dział Obsługi Bezpośredniej – SOB;
- 2) Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego – (SZNO):
- a) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług – SPV,
 - b) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych – SPM,
 - c) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA-1,
 - d) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA-2,
 - e) Referat Kontroli Podatkowej – SKP,
 - f) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej – SKI;
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8. 1. W celu realizacji określonych zadań Urzędu Skarbowego, Naczelnik Urzędu Skarbowego może tworzyć zespoły i komisje.

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

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

§ 9. 1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych urzędu 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 i innymi organami;
- 3) 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;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa 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, codo których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art.165 a i art. 299 Kodeksu karnego;
- 13) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 14) 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;
- 15) umawianie wizyt klientów;
- 16) 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);
- 17) obsługa infolinii eMCeK;
- 18) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
- 19) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 20) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
- 21) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 22) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 23) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Urzędu.

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

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

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Spraw 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124, z późn. zm.).

4. 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.

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

6. W 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 w pionie wsparcia urzędu 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 Skarbowego oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej, informacji sektora publicznego oraz informacji o środowisku;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - e) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
 - f) ochrony przeciwpożarowej,
 - g) archiwum zakładowego.

§ 11. 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 sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 5) występowanie z wnioskiem 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) udzielanie 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, 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) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 10) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 11) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 12) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 13) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 14) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 15) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 16) wydawanie zaświadczeń o wysokości zobowiązania podatkowego (zaległości podatkowych), kosztów upomnienia, kosztów egzekucyjnych, zabezpieczonych hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym;
- 17) wydawanie zaświadczeń o wysokości zapłaconej należności zabezpieczonej hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym;
- 18) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;

- 19) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 21) monitorowanie największych dłużników oraz koordynacja działań zmierzających do likwidacji zaległości;
- 22) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38 a z dnia 10 kwietnia 1997 r.- Prawo energetyczne;
- 23) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 12. 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 lub 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) orzecznictwo w zakresie kar grzywny określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz kar pieniężnych określonych ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 17) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 18) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych,
- 19) udzielanie ulg przewidzianych przepisami prawa , w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
- 21) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 22) dokonywanie rozliczeń urzędu jako płatnika;
- 23) realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych.

§ 13. Do zadań Działu Rachunkowości należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) 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) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
- 10) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami urzędu jako płatnika;
- 11) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 12) obsługa zajęć wierzytelności dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne;
- 13) bieżąca kontrola i analiza kart kontowych podatników;
- 14) wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpłatach.

§ 14. 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 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, 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 Centralnym Rejestrze Podmiotów-Krajowej Ewidencji Podatników (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;
 - j) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji,
 - k) prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie podatku PCC,
 - l) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
 - m) 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 (w zakresie błędów formalnych w dokumentach podlegających księgowaniu).

Rozdział 6

Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

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

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 7) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, tj. opłat od środków spożywczych, opłat od zezwolenia na hurtową sprzedaż alkoholu, opłaty wnoszonej przez podmioty świadczące usługi będące reklamą napojów alkoholowych.

§ 16. Do zadań Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
 - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego,
 - b) ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - d) określania wysokości nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 5) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 6) ustalanie wysokości kosztów postępowania;

- 7) udostępnianie informacji zawartych w aktach prowadzonych spraw w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 8) analiza aktów notarialnych pod kątem prawidłowego wywiązywania się podatników i płatników z obowiązków podatkowych z nich wynikających w zakresie podatków SD i PCC oraz bieżące rejestrowanie w systemie informatycznym;
- 9) kierowanie do komórki właściwej w sprawach typowania do kontroli wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowych lub celno-skarbowych;
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku PCC.

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

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 3) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 6) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 7) wymiana informacji podatkowych, w tym o podatku VAT i podatkach bezpośrednich;
- 8) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 9) zasadności składanych korekt deklaracji podatkowych;
- 10) weryfikacja zasadności wykazanych nadpłat w składanych deklaracjach;
- 11) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 12) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 13) kierowanie do komórki właściwej w sprawach typowania podmiotów do kontroli podatkowej wniosków o objęcie analizą lub przeprowadzenie kontroli podatkowej, kontroli celno-skarbowej danego podmiotu;
- 14) kierowanie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawie postępowań podatkowych innych niż wszczynane po kontrolach podatkowych, spraw do wszczęcia postępowań podatkowych.

§ 18. Do zadań Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy w szczególności:

- 1) zarządzaniem ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 2) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych, kontroli celno-skarbowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 3) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 7) koordynacja sprawozdawczości realizowanej przez urząd;
- 8) przyjmowanie, analiza i rozpracowywanie informacji sygnałnych wpływających do Urzędu Skarbowego;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie dochodów pochodzących ze źródeł nieujawnionych lub nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach,
- 10) wydawanie postanowień w sprawie sporządzania remanentów;
- 11) współpraca z urzędem celno-skarbowym w zakresie realizowanych zadań;
- 12) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 13) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie dochodów pochodzących ze źródeł nieujawnionych lub nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach;
- 14) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 15) kierowanie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawie postępowań podatkowych innych niż wszczynane po kontrolach podatkowych, spraw do wszczęcia postępowań podatkowych.

§ 19. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;

- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) prowadzenie postępowań podatkowych, w zakresie, w jakim uprzednio przez tę komórkę była prowadzona kontrola podatkowa, w tym w sprawach 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.

§ 20. 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 e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 12) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;

- 13) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 14) informowanie właściwych sądów rejestrowych o zdarzeniach mających wpływ na treść danych widniejących w rejestrach Krajowego Rejestru Sądowego, a podlegających obowiązkowi wpisu z urzędu;
- 15) współpraca w ramach Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej oraz Punktem Przedsiębiorcy;
- 16) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
- 17) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług.

Rozdział 7

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Osoby wyznaczone do pełnienia zastępstwa kierownika komórki organizacyjnej, w czasie sprawowania zastępstwa przejmują wszystkie obowiązki 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, Szefa KAS, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępcy Naczelnika ;
- 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 i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;

- 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) 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;
- 18) składanie Naczelnikowi Urzędu Skarbowego oświadczeń o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 19) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane będą aktualne zadania komórki, sprawy organizacyjne oraz zmiany w przepisach prawa;

20) przygotowywanie projektów niezbędnych procedur z zakresu działania komórki.

§ 26. Do obowiązków pracowników należy:

- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 3) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 4) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy, wzajemnych zastępstw w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia stanowiska;
- 5) prawidłowe używanie 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;
- 6) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego oraz Naczelnika Urzędu Skarbowego o powziętym w związku prowadzeniem kontroli podatkowej lub wykonywaniem innych czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji oraz przekazywanie wraz z zawiadomieniem zabezpieczonych dowodów popełnienia przestępstwa;
- 7) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie Skarbowym informatycznych systemów informacji prawnej;
- 8) 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;
- 9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych im pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych im loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;

- 11) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania;
- 12) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań oraz bieżące samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i dostępnych systemów informacji prawnej;
- 13) występowanie, w uzasadnionych przypadkach, do Naczelnika Urzędu Skarbowego o wyłączenie z prowadzonego postępowania lub innej czynności służbowej;
- 14) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzanie ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa.

§ 27. 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 (z up.) Naczelnika Urzędu Skarbowego ” stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

§ 28. 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 dla podległych komórek, w szczególności poprzez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację zadania.

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

Rozdział 8

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

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

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

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

§ 30. 1. Zastępca Naczelnika współdziała z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego oraz organizuje współpracę podległych komórek organizacyjnych.

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

3. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Referatem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług – SPV;
- 2) Referatem Podatków Majątkowych i Sektorowych – SPM;
- 3) Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
- 4) Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
- 5) Referatem Kontroli Podatkowej (SKP);
- 6) Referatem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

4. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację nałożonych zadań przed Naczelnikiem Urzędu lub nadzorującym pracę danej komórki Zastępcy Naczelnika.

Rozdział 9

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

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

- 1) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika ;
- 2) wydawanie, zmiana i uchylanie wewnętrznych procedur postępowania dotyczących spraw organizacyjnych i porządkowych urzędu skarbowego;
- 3) podpisywanie decyzji w zakresie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego, zaliczek na podatek, nadpłaty, zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych w przypadkach postępowań podatkowych skutkujących zwiększeniem lub zmniejszeniem podatku przekraczającym za jeden okres rozliczeniowy kwotę 100 000 PLN;
- 4) akceptowanie zwrotów i nadpłat, których wartość przekracza 100 000 PLN;
- 5) podpisywanie przelewów bankowych wychodzących o jednostkowej wartości dla beneficjenta przekraczającej 100 000 PLN;
- 6) ostateczne zatwierdzanie planów kontroli;
- 7) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do wykonywania zadań i/lub załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do podpisywania decyzji, postanowień i zaświadczeń;
- 8) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze oraz udzielanie informacji mediom;
- 9) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
- 10) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 11) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 12) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
- 13) podpisywanie upoważnień do przeprowadzenia egzekucji administracyjnej;
- 14) podpisywanie upoważnień do nakładania mandatu karnego za wykroczenia skarbowe;

- 15) występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 16) podpisywanie korespondencji do Ministra, Szefa KAS, Generalnego Inspektora Informacji Finansowej oraz innych urzędów centralnych, a także Izby Administracji Skarbowej w zakresie wnoszonych skarg na działanie urzędu;
- 17) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi w sprawach, w których Naczelnik Urzędu Skarbowego będzie występował jako organ podatkowy/wierzyciel/organ egzekucyjny lub innych tego rodzaju sprawach, o których mowa w art. 28 ustawy o KAS;
- 18) podejmowanie decyzji i składanie oświadczeń woli wynikające z dyspozycji art. 58 ustawy o finansach publicznych w sprawach umorzeń należności wyłączonych z regulacji Ordynacji podatkowej;
- 19) udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz kosztów egzekucyjnych;
- 20) występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości lub orzeczenie zakazu prowadzenia działalności gospodarczej;
- 21) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 22) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

§ 32. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie działania nadzorowanych komórek organizacyjnych jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisu):

- 1) we wszystkich sprawach niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) akceptacji zwrotów i podpisywania wszelkich przelewów bankowych wychodzących, za wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu dla Naczelnika Urzędu Skarbowego.
- 3) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

§ 33. 1. Kierownicy uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie określonych w niniejszym Regulaminie, w zakresach czynności oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych

przez Naczelnika Urzędu Skarbowego odrębnym pismem, jeżeli upoważnienie jest czasowe. Upoważnienie obejmuje również elektroniczne podpisanie dokumentu oraz jego przesłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

2. Do zakresu stałych upoważnień Kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) podpisywanie pism w sprawie przekazania wpływających do Urzędu Skarbowego dokumentów do właściwych organów i jednostek, zgodnie z ich właściwością miejscową i rzeczową;
- 2) podpisywanie wezwań kierowanych do stron, świadków i biegłych lub innych osób do osobistego stawienia się, złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania określonej czynności;
- 3) podpisywanie korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego;
- 4) podpisywanie zaświadczeń wydawanych na podstawie danych wynikających z akt, deklaracji i prowadzonych przez Urząd Skarbowy ewidencji, rejestrów lub innych danych znajdujących się w posiadaniu Urzędu Skarbowego;
- 5) wydawanie postanowień o odmowie wydania zaświadczenia o żądanej treści;
- 6) udzielanie urlopów wypoczynkowych oraz okolicznościowych.

3. W przypadku nieobecności lub niemożności wykonywania obowiązków przez kierowników, którym niniejszy Regulamin nadaje uprawnienia do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska kompetencje w tym zakresie przejmują ich bezpośredni przełożeni.

§ 34. Kierownik Referatu Wsparcia jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach:

- 1) potwierdzania wykonania usługi lub dostaw na rzecz Urzędu Skarbowego na arkuszach;
- 2) opisu faktury/rachunku;
- 3) potwierdzania protokołów odbioru ilościowo-jakościowych w zakresie dostaw i usług;
- 4) reklamacji przesyłek poleconych krajowych i zagranicznych, dostaw prenumeraty;
- 5) pism w sprawie przekazywania wpływających do Urzędu Skarbowego dokumentów do właściwych organów i jednostek zgodnie z ich właściwością miejscową i rzeczową;
- 6) dokumentów przekazywanych do Izby Administracji Skarbowej za zgodność z oryginałem (uwierzytelnionych);
- 7) dokumentów zdawczo-odbiorczych związanych z przekazywaniem pracownikom samochodu służbowego.

§ 35. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach:

- 1) upomnień;
- 2) tytułów wykonawczych wystawianych przez pracowników Działu Spraw Wierzycielskich;
- 3) postanowień o wszczęciu postępowania;
- 4) zawiadomień, w szczególności: wyznaczających stronom siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego;
- 5) wypisów i zaświadczeń z rejestru zastawów skarbowych;
- 6) powiadomień o zamiarze przyznania pomocy de minimis;
- 7) pism stanowiących wnioski zapytania i informacje kierowane do innych organów, instytucji, podatników, płatników, osób trzecich, komorników sądowych, syndyka, pełnomocnika dotyczących zadań realizowanych w komórce organizacyjnej;
- 8) postanowień o włączeniu materiału dowodowego do prowadzonego postępowania podatkowego;
- 9) kart informacyjnych oraz ostateczne zatwierdzanie polecenia odpisu w systemie SSP;
- 10) decyzji w sprawie odpowiedzialności osób trzecich do wysokości 5 000 PLN włącznie;
- 11) orzeczeń o umorzeniu postępowania, wyłącznie na wniosek strony;
- 12) zarządzeń zabezpieczeń oraz wniosków o zabezpieczenie należności pieniężnych;
- 13) zawiadomień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia.

§ 36. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach:

- 1) nadawania klauzuli wykonalności w tytułach wykonawczych i zarządzeniach zabezpieczenia;
- 2) zawiadomień, żądań, wezwań, pism, protokołów kierowanych w toku prowadzonego postępowania egzekucyjnego do odpowiednich osób i jednostek, z wyjątkiem wezwań i odpowiedzi kierowanych do wierzycieli będących centralnymi organami administracji rządowej;
- 3) postanowień w sprawie wstrzymania czynności egzekucyjnych w przypadku zbiegu egzekucji administracyjnej z egzekucją sądową;
- 4) pism przekazujących tytuły wykonawcze lub ich odpisy po zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej do dalszego łącznego prowadzenia egzekucji przez organ wyznaczony przez sąd lub przepisy prawa;

- 5) postanowień o umorzeniu postępowań egzekucyjnych w przypadkach zapłaty oraz gdy dochodzone należności główne nie przekraczają kwoty 5000 PLN oraz pism, zawiadomień i postanowień związanych z tymi postępowaniami;
- 6) postanowień o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego i zawiadomień o podjęciu zawieszonego postępowania egzekucyjnego oraz pism i zawiadomień związanych z tymi postępowaniami;
- 7) zawiadomień w sprawie nieprzystąpienia do egzekucji;
- 8) zawiadomień o zakończeniu egzekucji na podstawie dalszego tytułu wykonawczego;
- 9) postanowień o ustaleniu wysokości zaliczki na pokrycie wydatków egzekucyjnych związanych z prowadzeniem egzekucji z nieruchomości i zwrotu wierzycielowi w przypadku zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej;
- 10) zawiadomień o obciążeniu opłatą komorniczą;
- 11) postanowień w sprawie zakończenia zbiegu egzekucji oraz pism i zawiadomień związanych z tymi postępowaniami;
- 12) podpisywania protokołów przeprowadzonych sprzedaży składników majątkowych w postępowaniu egzekucyjnym, zabezpieczającym lub w ramach majątkowej represji karnej;
- 13) informacji kierowanych do wierzycieli o stanie postępowania egzekucyjnego;
- 14) dystrybucji danych dotyczących prowadzonych postępowań egzekucyjnych na rzecz ZUS przekazywanych za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 15) postanowień w sprawie zaliczenia środków pieniężnych pozostałych po podziale kwoty uzyskanej z egzekucji na poczet innej należności pieniężnej;
- 16) zawiadomień oraz postanowień w sprawie nieprzystąpienia do prowadzenia łącznie egzekucji;
- 17) zawiadomień o ponownym wszczęciu egzekucji administracyjnej.

§ 37. Kierownik Działu Rachunkowości jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach:

- 1) zaświadczeń o dokonanych wpłatach do właściwych urzędów;
- 2) postanowień w sprawie zaliczenia wpłaty, nadpłaty, zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych lub bieżących zobowiązań podatkowych;
- 3) sprawozdań z zakresu rachunkowości łącznie z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego;

- 4) odpowiedzi udzielanych, w związku z zajęciami wierzytelności z tytułu nadpłat i zwrotów podatków oraz innych zwrotów dokonywanych przez komorników sądowych oraz administracyjnych organów egzekucyjnych;
- 5) elektronicznych poleceń przelewu przy zastosowaniu bezpiecznego podpisu elektronicznego łącznie z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego lub Zastępcą Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 38. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach:

- 1) odpowiedzi na zapytania wójtów, burmistrzów, prezydentów miast lub marszałków województw w zakresie prowadzonych postępowań o przyznanie świadczeń rodzinnych lub świadczeń pieniężnych wypłacanych w przypadku bezskuteczności egzekucji alimentów, w zakresie udostępniania informacji zawartych w aktach spraw podatkowych;
- 2) odpowiedzi na zapytania ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie w zakresie prowadzonych postępowań o świadczenia z pomocy społecznej, w zakresie udostępniania informacji zawartych w aktach spraw podatkowych;
- 3) zawiadomień o nadaniu numeru ewidencyjnego kasom rejestrującym;
- 4) informacji i zapytań oraz odpowiedzi kierowanych do innych organów podatkowych, organów emerytalno-rentowych, komorników sądowych, jednostek samorządu terytorialnego oraz ośrodków pomocy społecznej w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 5) odpowiedzi na zapytania komorników sądowych oraz administracyjnych organów egzekucyjnych, w związku z toczącym się postępowaniem egzekucyjnym lub zabezpieczającym, w zakresie udostępniania informacji zawartych w aktach spraw podatkowych.

§ 39. Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach:

- 1) decyzji w sprawie wymiaru zaliczek na podatek dochodowy od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej;
- 2) decyzji określających wysokość: zobowiązania podatkowego, zaliczek na podatek, nadpłaty, zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach, do wysokości kwoty spornej 5 000 PLN włącznie;

- 3) decyzji w sprawie odpowiedzialności podatkowej płatnika, spadkobierców i następców prawnych do wysokości kwoty 5 000 PLN włącznie;
- 4) postanowień o wszczęciu postępowania;
- 5) postanowień dotyczących włączenia i wyłączenia dokumentów,
- 6) zawiadomień wyznaczających stronom siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego, zawiadomień kierowanych do strony o terminie i miejscu przeprowadzenia dowodu z zeznań świadków;
- 7) wniosków do innych organów podatkowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli podatkowej, przesłuchanie stron i świadków w związku z wszczętym postępowaniem podatkowym;
- 8) zapytań kierowanych do organów emerytalno-rentowych, komorników sądowych, organów administracji publicznej oraz ośrodków pomocy społecznej w zakresie zadań realizowanych przez komórkę;
- 9) pism stanowiących wnioski, zapytania lub odpowiedzi kierowane do innych organów podatkowych oraz innych organów administracji publicznej dotyczących prowadzonych postępowań podatkowych;
- 10) pism kierowanych w toku prowadzonych postępowań podatkowych, do kontrahentów podatnika;

§ 40. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach:

- 1) postanowień o wszczęciu postępowania;
- 2) postanowień o wznowieniu postępowania podatkowego;
- 3) postanowień dotyczących przeprowadzenia lub włączenia dowodu;
- 4) zawiadomień wyznaczających stronom siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego;
- 5) wniosków do innych organów podatkowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli podatkowej, w związku z wszczętym postępowaniem podatkowym;
- 6) zapytań kierowanych do organów emerytalno-rentowych, komorników sądowych, organów administracji publicznej oraz ośrodków pomocy społecznej w zakresie zadań realizowanych przez komórkę;
- 7) pism kierowanych do innych organów z prośbą o zajęcie stanowiska w sprawie;

- 8) pism stanowiących zapytania i odpowiedzi kierowane do innych organów podatkowych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę.

§ 41. Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach:

- 1) zasadności zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do kwoty 20 000 PLN włącznie;
- 2) zasadności korekt deklaracji, w których następuje zmniejszenie zobowiązania podatkowego do kwoty nie przekraczającej 5 000 PLN włącznie;
- 3) odpowiedzi dotyczących przeprowadzanych na wniosek innych organów podatkowych czynności sprawdzających;
- 4) informacji i zapytań oraz odpowiedzi kierowanych do innych organów podatkowych, związanych z analizą zasadności zwrotu podatku od towarów i usług;
- 5) zapytań kierowanych do organów emerytalno-rentowych, komorników sądowych, organów administracji publicznej oraz ośrodków pomocy społecznej w zakresie zadań realizowanych przez komórkę;
- 6) wniosków do innych urzędów skarbowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli podatkowych;
- 7) odpowiedzi dotyczących czynności sprawdzających przeprowadzanych na wniosek innych organów podatkowych;
- 8) pism potwierdzających przekazanie wniosków o zwrot VAT (VAT-REF) do innych krajów UE;
- 9) postanowień o nieprzekazaniu wniosku o zwrot VAT (VAT-REF) do innych krajów UE;
- 10) postanowień o pozostawieniu wniosku o zwrot VAT (VAT-REF) bez rozpatrzenia;

§ 42. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających: jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach:

- 1) zapytań kierowanych do organów emerytalno-rentowych, komorników sądowych, organów administracji publicznej oraz ośrodków pomocy społecznej w zakresie zadań realizowanych przez komórkę;
- 2) wniosków do innych urzędów skarbowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli podatkowych;
- 3) zasadności zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do kwoty 20 000 PLN włącznie;

- 4) informacji i zapytań oraz odpowiedzi udzielanych innym organom podatkowym w zakresie oceny ryzyka rejestracji podmiotów;
- 5) informacji i zapytań oraz odpowiedzi kierowanych do innych organów podatkowych w zakresie informacji sygnałnych;
- 6) informacji i zapytań oraz odpowiedzi kierowanych do innych organów podatkowych, związanych z analizą zasadności zwrotu podatku od towarów i usług;
- 7) informacji oraz odpowiedzi udzielanych osobom, podmiotom zgłaszającym nieprawidłowości w zakresie zobowiązań podatkowych;
- 8) informacji oraz odpowiedzi negatywnych udzielanych innym organom podatkowym w przypadku braku informacji żądanych przez ten organ;
- 9) postanowień o zarządzeniu sporządzenia remanentu w trakcie roku podatkowego.

§ 43. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach:

- 1) zawiadomień kontrolowanego o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 2) wniosków do innych urzędów skarbowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli podatkowych, przesłuchań stron i świadków;
- 3) postanowień dotyczących włączenia lub wyłączenia dowodu;
- 4) pism stanowiących wnioski, zapytania lub odpowiedzi kierowane do innych organów podatkowych oraz innych organów administracji publicznej dotyczących prowadzonych kontroli podatkowych, postępowań podatkowych i innych zadań realizowanych przez komórkę;
- 5) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego;
- 6) zawiadomień wyznaczających stronom siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego w postępowaniu podatkowym materiału dowodowego;
- 7) zawiadomień kierowanych do stron o terminie przesłuchania świadka.

§ 44. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach:

- 1) zaświadczeń o nadaniu NIP podmiotowi, który się nim posługuje, na wniosek tego podmiotu;
- 2) informacji o nadanym NIP podmiotowi, na wniosek osoby trzeciej zawierający dane podmiotu, o którego NIP wystąpiono;
- 3) zawiadomień przesyłanych do innych urzędów skarbowych o zaewidencjonowaniu podatnika;

- 4) informacji i zapytań oraz odpowiedzi kierowanych do innych organów, związanych z weryfikacją danych objętych zgłoszeniem identyfikacyjnym (aktualizacyjnym);
- 5) odpowiedzi na zapytania komorników sądowych oraz administracyjnych organów egzekucyjnych, w związku z toczącym się postępowaniem egzekucyjnym lub zabezpieczającym, w zakresie udostępniania informacji zawartych w aktach spraw podatkowych;
- 6) potwierdzeń zgłoszenia rejestracyjnego podatników podatku od towarów i usług oraz podmiotu jako podatnika VAT-UE;
- 7) pism kierowanych do urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych dotyczących zadań realizowanych w komórce organizacyjnej;
- 8) otwierania i zamykania obowiązków podatkowych (POLTAX, CRP KEP);
- 9) informowania właściwych sądów rejestrowych o zdarzeniach mających wpływ na treść danych widniejących w rejestrach Krajowego Rejestru Sądowego, a podlegających obowiązkowi wpisu z urzędu;
- 10) współpracy w ramach Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej oraz Punktem Przedsiębiorcy.

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

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

3. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, zatwierdzaniu i podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów „z up. Naczelnika Urzędu”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

4. W urzędzie prowadzony jest rejestr upoważnień.

Rozdział 10

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

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

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

- 1) zmiany warunków pracy oraz wynagrodzenia;
- 2) rozwiązania stosunku pracy;
- 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409) oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izby Kontroli (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.