



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 18
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Krakowie z dnia 18 kwietnia 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W PROSZOWICACH

kwiecień 2025 r.

ROZDZIAŁ 1	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2	6
NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO	6
ROZDZIAŁ 3	8
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO	8
ROZDZIAŁ 4	9
ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	9
ROZDZIAŁ 5	11
PION NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO	11
ROZDZIAŁ 6	15
PION ZASTĘPCY NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO	15
ROZDZIAŁ 7	19
ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO	19
ROZDZIAŁ 8	24
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO	24
ROZDZIAŁ 9	25
ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH	25
ROZDZIAŁ 10	35
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	35

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

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

- 10) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi oraz urzędem celno-skarbowym, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Urzędu Skarbowego (dział, referat oraz wieloosobowe 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 (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 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 (np. różnica między podatkiem zadeklarowanym a określonym/ustalonym przez organ; a w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisanych jednocześnie);

- 20) VAT – należy przez to rozumieć podatek od wartości dodanej, 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, 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 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 rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 111);
- 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);
- 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, z późn. zm.);
- 29) Kodeksie karnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. 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 (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, 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:

- 1) powiat proszowski, w skład którego wchodzi gminy: Koniusza, Koszyce, Nowe Brzesko, Pałecznicza, Proszowice, Radziemice;
- 2) część powiatu krakowskiego obejmującą gminy: Igołomia-Wawrzeńczyce, Iwanowice, Kocmyrzów-Luborzyca, Słomniki.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego są Proszowice, ul. Mikołaja Reja 1.

§ 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 ich sprawców, 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 zabezpieczenia kar i środków karnych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz Kodeksie karnym skarbowym;
- 13) współdziałanie z Szefem KAS 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 powołanego w Urzędzie konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług;
- 15) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

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

§ 6. Naczelnik Urzędu Skarbowego działa na podstawie:

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

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

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS) – pion wsparcia oraz poboru i egzekucji, zwany Pionem Naczelnika Urzędu Skarbowego (SNUW);
- 2) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN) – pion obsługi podatnika, orzecznictwa i 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) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW),
 - b) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - c) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - d) Referat Rachunkowości (SER);
- 2) Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNO):
 - a) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - b) Referat Postępowań Podatkowych (SPO),
 - c) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA),
 - d) Referat Kontroli Podatkowej i Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKP),
 - e) Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8. 1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące Zespoły:

- 1) komisja do opiniowania wniosków o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych;
- 2) zespół do spraw likwidacji i monitorowania zaległości;
- 3) zespół do spraw ustalenia wartości ruchomości, do likwidacji których właściwy jest Naczelnik Urzędu Skarbowego.

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

3. W celu realizacji określonych zadań Urzędu Skarbowego, Naczelnik Urzędu Skarbowego może tworzyć zespoły i komisje, niewymienione w ust. 1.

Rozdział 4

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu, 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 w 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 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;
- 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) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

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

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe 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 realizowanych przez niego 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 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.

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

Rozdział 5

Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 11. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia należy, w szczególności:

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

- e) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
- f) ochrony przeciwpożarowej,
- g) składnicy akt lub archiwum.

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

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie 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) 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, 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 nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
 - 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym 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.

§ 13. Do zadań Referatu 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) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 7) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 11) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 13) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz w Kodeksie karnym skarbowym, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
- 16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 18) dokonywanie rozliczeń urzędu jako płatnika.

§ 14. Do zadań Referatu 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) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

Rozdział 6

Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 15. Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom 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, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z 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) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
 - j) 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.

§ 16. Do zadań Referatu Postępowań Podatkowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu lub dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
 - e) określania wysokości nadpłaty lub wysokości i zwrotu podatku;
- 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;
- 8) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 9) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

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

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

§ 18. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej i Czynności Analitycznych i Sprawdzających 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) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 7) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 8) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 9) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 19. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska 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) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie przepisów odrębnych, 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 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) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
- 13) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 19. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 11-16 i § 19, w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu, realizują zadanie dokonywania czynności sprawdzających.

Rozdział 7

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

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

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

§ 22. 1. 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”.

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

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

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

4. 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.

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

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

§ 24. 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, szefa KAS 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.

§ 25. 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;
- 13) występowanie, w uzasadnionych przypadkach, do Naczelnika Urzędu Skarbowego o wyłączenie z prowadzonego postępowania lub innej czynności służbowej.

§ 26. 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.

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

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

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

pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli 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 organizacyjnym w zakresie realizacji zadań, spór rozstrzygany jest przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

Rozdział 8

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

§ 28. 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. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację zadań przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego.

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi w pionie Naczelnika Urzędu Skarbowego i realizowanymi przez nie zadaniami:

- 1) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia;
- 2) Referat Spraw Wierzycielskich;
- 3) Referat Egzekucji Administracyjnej;
- 4) Referat Rachunkowości.

4. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Skarbowym oraz nad bezpieczeństwem osób i majątku.

§ 29. 1. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego współdziała z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego 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 i realizowanymi przez nie zadaniami:

- 1) Referat Obsługi Bezpośredniej;
- 2) Referat Postępowań Podatkowych;
- 3) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 4) Referat Kontroli Podatkowej i Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 5) Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

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

Rozdział 9

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

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

- 1) wydawanie dokumentów o charakterze zarządczym regulujących wewnętrzne procedury postępowania w Urzędzie Skarbowym;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 3) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 4) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych, centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i TV;
- 5) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;

- 7) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, Szefa KAS i innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowej, urzędów celno- skarbowych, prokuratury, sądów oraz organów bezpieczeństwa państwa;
- 8) wyrażanie zgody na udostępnianie do wglądu oraz przekazywanie akt do Izby Administracji Skarbowej, prokuratury, sądów i innych ustawowo upoważnionych organów;
- 9) podpisywanie wniosków do sądu o ogłoszenie upadłości oraz zakazie prowadzenia działalności gospodarczej;
- 10) występowanie do sądu o uznanie za bezskuteczną czynność prawną dłużnika dokonaną z pokrzywdzeniem wierzyciela;
- 11) orzekanie w sprawie przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych;
- 12) podpisywanie korespondencji do obcych administracji podatkowych;
- 13) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 14) występowania do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 15) udzielanie pełnomocnictw dla pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
- 16) udzielanie pełnomocnictw dla radców prawnych 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;
- 17) podejmowanie i składanie oświadczeń woli wynikające z dyspozycji art. 58 ustawy o finansach publicznych w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności wyłączonych z regulacji Ordynacji Podatkowej;
- 18) podejmowanie i podpisywanie decyzji w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności podlegających regulacji Ordynacji Podatkowej;
- 19) podejmowanie i podpisywanie rozstrzygnięć w sprawach umorzeń kosztów postępowania, kosztów egzekucyjnych i zwrotu kosztów stronie;
- 20) podpisywanie decyzji w zakresie:

- a) ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego,
 - b) określenia lub stwierdzenia wysokości nadpłaty podatku, zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w podatku od towarów i usług,
 - c) określenia wysokości odsetek za zwłokę, straty lub dochodu,
 - d) zabezpieczenia na majątku podatnika należności podatkowej,
 - e) odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych oraz osób trzecich,
 - f) odpowiedzialności podatkowej płatnika lub inkasenta,
 - g) nadania rygoru natychmiastowej wykonalności, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej akceptacji kierownikom lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 21) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej akceptacji kierownikom;
 - 22) podejmowanie i podpisywanie decyzji w sprawie uchylenia, odmowy uchylenia lub zmiany decyzji Urzędu Skarbowego z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 23) nakładanie kar porządkowych na stronę, pełnomocnika strony, świadka lub biegłego na wniosek kierowników bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 24) wnioskowanie do prokuratora o wydanie zezwolenia na dokonanie przeszukania lokalu lub rzeczy w toku kontroli podatkowej;
 - 25) akceptowanie wniosków o udzielenie lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym aplikacji komputerowych;
 - 26) podpisywanie wystąpień w związku z przekazywaniem akt ze względu na złożone odwołania i zażalenia w tym w związku z zarzutami i skargami na czynności egzekucyjne i przewlekłość postępowania egzekucyjnego;
 - 27) podpisywanie przelewów bankowych po ich ostatecznej akceptacji do zwrotu;
 - 28) akceptowanie zwrotów podatku od towarów i usług (w tym nadpłat) oraz polecenia dokonania zwrotu powyżej kwoty 100.000 PLN;
 - 29) akceptowanie zwrotów nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych i w podatku dochodowym od osób prawnych oraz polecenia dokonania zwrotu powyżej kwoty 50.000 PLN;
 - 30) akceptowanie odpisów powyżej kwoty 5.000 PLN, wynikających z decyzji Ministra Finansów, Dyrektora i decyzji własnych Urzędu Skarbowego;

- 31) akceptowanie odpisów zaległości przedawnionych powyżej kwoty 20.000 PLN;
- 32) podpisywanie postanowień dotyczących potrącenia zobowiązania podatkowego z wierzytelności jednostki budżetowej powyżej kwoty 10.000 PLN;
- 33) podpisywanie postanowień dotyczących zaliczenia na poczet zaległości podatkowych wpłaty dokonanej przez podatnika, nadpłaty lub zwrotu podatku powyżej kwoty 10.000 PLN;
- 34) podpisywanie zawiadomień o zaliczeniu nadpłaty lub wpłaty powyżej kwoty 10.000 PLN;
- 35) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

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

- 1) decyzji w zakresie:
 - a) ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego,
 - b) określenia lub stwierdzenia wysokości nadpłaty podatku, zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w podatku od towarów i usług,
 - c) określenia wysokości odsetek za zwłokę, straty lub dochodu,
 - d) zabezpieczenia na majątku podatnika należności podatkowej,
 - e) odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych oraz osób trzecich,
 - f) odpowiedzialności podatkowej płatnika lub inkasenta, do kwoty 100.000 PLN, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej akceptacji kierownikom;
- 2) decyzji zwalniających płatnika z obowiązku pobierania podatków i zaliczek na podatek;
- 3) decyzji ustalających wysokość karty podatkowej w zakresie handlu i gastronomii, oraz decyzji zmieniających wysokość stawki karty podatkowej;
- 4) rozstrzygnięć, pism i zajmowania stanowiska w sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz z wyjątkiem przekazanych do ostatecznej akceptacji kierownikom;
- 5) uchyleń, odmowy uchyleń lub zmiany rozstrzygnięć Urzędu Skarbowego z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 6) sprostowania błędów pisarskich;
- 7) niezałatwienia sprawy w ustawowym terminie;
- 8) postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu;

- 9) nakładania kar porządkowych na stronę, pełnomocnika strony, świadka lub biegłego na wnioski kierowników bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 10) wniosków do sądu o wpis do hipoteki oraz wniosków o wpis do centralnego rejestru zastawów skarbowych;
- 11) 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) informowania właściwych sądów rejestrowych o zdarzeniach mających wpływ na treść danych widniejących w Rejestrach Krajowego Rejestru Sądowego, a podlegających obowiązkowi wpisu z Urzędu Skarbowego;
- 13) wniosków o dokonanie wpisu w rejestrze dłużników niewypłacalnych w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 14) wniosków do sądu o wyjawienie majątku dłużnika;
- 15) korespondencji do ZUS, KRUS, komorników sądowych i innych organów egzekucyjnych dotyczących odpowiedzi na uprawnione zapytania kierowane przez te jednostki w/s podatników będących we właściwości Urzędu Skarbowego;
- 16) imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
- 17) zatwierdzania planu kontroli podmiotów wytypowanych do kontroli podatkowej na podstawie pozyskanych, zgromadzonych i objętych analizą informacji wewnętrznych i zewnętrznych;
- 18) występowania z wnioskami do innych organów o przeprowadzenie kontroli podatkowej lub czynności sprawdzających;
- 19) odpowiedzi na zapytania urzędów skarbowych w zakresie przeprowadzonych czynności sprawdzających;
- 20) zweryfikowanych zgłoszeń dotyczących spadków i darowizn dokonywanych w trybie ustawy o podatku od spadków i darowizn;
- 21) zaświadczeń o rezydencji podatkowej oraz zaświadczeń wydawanych w trybie art. 96 ust. 13 ustawy o podatku od towarów i usług;
- 22) przelewów bankowych po ich ostatecznej akceptacji do zwrotu;
- 23) akceptowania zwrotów i nadpłat w podatku od towarów i usług i polecenia dokonania zwrotu powyżej kwoty 15.000 PLN do kwoty 100.000 PLN oraz akceptowanie zwrotów

nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych i w podatku dochodowym od osób prawnych oraz polecenia dokonania zwrotu powyżej kwoty 15.000 PLN do 50.000 PLN;

- 24) akceptowania odpisów zaległości przedawnionych do kwoty 20.000 PLN;
- 25) występowania w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 32. 1. Kierownicy uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w niniejszym Regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

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

§ 33. 1. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Wsparcia jest upoważniony do:

- 1) podpisywania informacji wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 2) koordynowania zadań z zakresu kontroli funkcjonalnej i zarządczej.

2. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do podpisywania:

- 1) postanowień w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego;
- 2) zawiadomień kierowanych w toku postępowań;
- 3) wezwań kierowanych do podatników związanych z działalnością referatu;
- 4) zapytań i wezwań o udzielenie informacji na podstawie art. 36 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w egzekucji;
- 5) zarządzeń o zabezpieczeniu na majątku podatnika;
- 6) zaświadczeń o pomocy de minimis;
- 7) wypisu z rejestrów zastawów skarbowych oraz wykreślenia z rejestrów;
- 8) tytułów wykonawczych;
- 9) korespondencji z komornikami sądowymi, organami podatkowymi, instytucjami samorządowymi i innymi organami w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 10) pism przekazujących sprawy do załatwienia innym urzędom skarbowym zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową.

3. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) postanowień wydawanych w sprawach dot. postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 2) korespondencji związanej ze zbiegiem egzekucji;
- 3) korespondencji z wierzycielami;
- 4) wezwań i zawiadomień kierowanych w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, zabezpieczającym lub w ramach majątkowej represji karnej;
- 5) obwieszczeń o sprzedaży zajętych ruchomości, nieruchomości i innych praw majątkowych;
- 6) protokołów przeprowadzonych sprzedaży ruchomości;
- 7) spisów inwentarza dokonanych na polecenie sądu i korespondencji dotyczącej zaliczek i jej rozliczenia;
- 8) nadań klauzuli o skierowaniu do egzekucji tytułów wykonawczych i zarządzeń zabezpieczenia;
- 9) zawiadomień o zajęciu wierzytelności i praw majątkowych;
- 10) zawiadomień o zmianie wysokości należności objętej zajęciem egzekucyjnym lub zabezpieczającym;
- 11) zawiadomień o uchyleniu zajęcia;
- 12) zapytań i wezwań o udostępnienie informacji na podstawie art. 36 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 13) pism dot. przesyłania dokumentów i informacji zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową.

4. Kierownik Referatu Rachunkowości jest upoważniony do:

- 1) podpisywania sprawozdań z wykonania dochodów budżetu państwa i jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) podpisywania przelewów bankowych po ich ostatecznej akceptacji do zwrotu;
- 3) akceptowania polecenia dokonania zwrotów podatku od towarów i usług (w tym nadpłat) do kwoty 25.000 PLN;
- 4) akceptowania polecenia dokonania zwrotów nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych i w podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 15.000 PLN;
- 5) akceptowania polecenia dokonania zwrotu z tytułu niewykorzystanej w podatku dochodowym od osób fizycznych ulgi na dzieci;
- 6) akceptowania dokonania odpisów zaległości przedawnionych bez względu na kwotę ze strony rachunkowości;

- 7) podpisywania postanowień dotyczących potrącenia zobowiązania podatkowego z wierzytelności jednostki budżetowej do kwoty 10.000 PLN;
- 8) podpisywania postanowień dotyczących zaliczenia na poczet zaległości podatkowych wpłaty dokonanej przez podatnika, nadpłaty lub zwrotu podatku do 10.000 PLN;
- 9) podpisywania zawiadomień o zaliczeniu nadpłaty lub wpłaty do kwoty 10.000 PLN;
- 10) podpisywania wniosków dotyczących lokat terminowych Urzędu Skarbowego;
- 11) podpisywania pism w sprawie przejęcia lub przekazania kart kontowych podatników;
- 12) podpisywania korespondencji z komornikami sądowymi dotyczącej zajęć wierzytelności;
- 13) podpisywania korespondencji dotyczącej zapytań innych urzędów w sprawie stanu zaległości podatkowych;
- 14) podpisywania pism przekazujących sprawy do załatwienia innym urzędom skarbowym zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową;
- 15) podpisywania wezwań i wszelkiej innej korespondencji kierowanej do podatników.

5. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) nadpłat do kwoty 15.000 PLN włącznie;
- 2) zapytań kierowanych do organów emerytalno - rentowych, komorników sądowych, jednostek samorządu terytorialnego oraz ośrodków pomocy społecznej;
- 3) wezwań kierowanych do podatników;
- 4) zapytań kierowanych do organów podatkowych w zakresie czynności sprawdzających;
- 5) odpowiedzi na zapytania urzędów skarbowych w zakresie czynności sprawdzających;
- 6) zaświadczeń z tym, że zaświadczenia wydawane na sali obsługi podatnika mogą podpisywać również imiennie wyznaczeni pracownicy;
- 7) zaświadczeń na ujawnienie praw majątkowych;
- 8) zapytań skierowanych do innych urzędów skarbowych dotyczących informacji niezbędnych do wydania zaświadczeń oraz pism zawierających odpowiedzi na powyższe zapytania otrzymane z innych urzędów skarbowych;
- 9) pism przewodnich dotyczących przekazania do właściwych urzędów skarbowych deklaracji, zawiadomień, pism, wniosków i innych dokumentów nieprawidłowo skierowanych do tut. Organu;
- 10) przelewów bankowych po ich ostatecznej akceptacji do zwrotu;
- 11) potwierdzeń nadania numeru ewidencyjnego kasom rejestrującym oraz uchylecia tych numerów;

12) korespondencji do ZUS, KRUS, komorników sądowych i innych organów egzekucyjnych dotyczących odpowiedzi na uprawnione zapytania kierowane przez te jednostki w/s podatników będących we właściwości Urzędu Skarbowego.

6. Kierownik Referatu Postępowań Podatkowych jest upoważniony do podpisywania:

- 1) decyzji w sprawach podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatku od spadków i darowizn do kwoty 2.000 PLN oraz wszystkich decyzji umarzających postępowanie w ww. zakresie rzeczowym;
- 2) decyzji w sprawie zaliczek na podatek dochodowy z działów specjalnych produkcji rolnej;
- 3) decyzji ustalających wysokość stawki karty podatkowej, niezastrzeżonych do podpisu Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 4) decyzji w sprawie opodatkowania osób duchownych;
- 5) postanowień w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego;
- 6) zawiadomień kierowanych w toku postępowań podatkowych;
- 7) wezwań kierowanych do podatników związanych z działalnością komórki organizacyjnej;
- 8) odpisów do kwoty 5.000 PLN, wynikających z decyzji Ministra Finansów, Dyrektora i decyzji własnych Urzędu Skarbowego;
- 9) zwrotu ulgi z tytułu zakupu kasy rejestrującej;
- 10) pism przekazującym sprawy do załatwienia innym urzędom skarbowym zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową;
- 11) zaświadczeń na ujawnienie praw majątkowych;
- 12) zweryfikowanych aktów notarialnych.

7. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wniosków kierowanych do organów podatkowych oraz pism o udostępnienie dokumentów podatników w stosunku do których prowadzone są czynności wyjaśniające lub analityczne;
- 2) odpowiedzi udzielanych innym urzędom skarbowym;
- 3) odpowiedzi udzielonych podmiotom zawiadamiającym o nieprawidłowościach;
- 4) analizy oświadczeń majątkowych;
- 5) wezwań w sprawie zarządzenia przeprowadzenia remanentu;
- 6) nadpłat do kwoty 15.000 PLN włącznie;
- 7) wezwań kierowanych do podatników;

- 8) zapytań kierowanych do organów podatkowych w zakresie czynności sprawdzających;
- 9) odpowiedzi na zapytania urzędów skarbowych w zakresie czynności sprawdzających;
- 10) pism informujących podatników o numerze wniosku nadanym przez system VAT – REFUND;
- 11) pism kierowanych do podatników w związku z informacjami otrzymywanymi z krajów członkowskich zwrotu;
- 12) postanowień o nieprzekazywaniu do właściwego państwa członkowskiego wniosku o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej;
- 13) zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty 15.000 PLN.

8. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej i Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do podpisywania:

- 1) postanowień, zawiadomień i pozostałej korespondencji wydawanej w związku z toczącym się postępowaniem kontrolnym;
- 2) zawiadomień kierowanych w toku postępowań podatkowych;
- 3) wezwań kierowanych do podatników związanych z działalnością referatu;
- 4) wniosków kierowanych do organów podatkowych oraz pism o udostępnienie dokumentów podatników w stosunku do których prowadzone są czynności wyjaśniające lub analityczne;
- 5) odpowiedzi udzielanych innym urzędom skarbowym;
- 6) odpowiedzi udzielonych podmiotom zawiadamiającym o nieprawidłowościach;
- 7) zapytań kierowanych do organów podatkowych w zakresie czynności sprawdzających;
- 8) odpowiedzi na zapytania urzędów skarbowych w zakresie czynności sprawdzających;
- 9) pism przekazujących sprawy do załatwienia innym urzędom skarbowym zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową.

9. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) potwierdzeń nadania numerów NIP;
- 2) informacji dotyczących rejestracji podatkowych;
- 3) wezwań kierowanych do podatników;
- 4) zapytań kierowanych do organów podatkowych w zakresie rejestracji podmiotu;
- 5) odpowiedzi na zapytania urzędów skarbowych w zakresie rejestracji podmiotu;
- 6) potwierdzeń zgłoszenia rejestracyjnego podatników podatku od towarów i usług;
- 7) potwierdzeń zarejestrowania podmiotu do transakcji wewnątrzwspólnotowych;

- 8) pism przewodnich dotyczących przekazania do właściwych urzędów skarbowych deklaracji, zawiadomień, pism, wniosków i innych dokumentów nieprawidłowo skierowanych do tut. Organu.

§ 34. 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 upoważnienia określany jest w zakresach czynności i w odrębnych upoważnieniach.

3. Do podjęcia rozstrzygnięć, zatwierdzania i podpisywania pism oraz zajęcia stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego niezbędna jest klauzula: „z up. Naczelnika Urzędu Skarbowego w Proszowicach”, 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.

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

§ 35. 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.