



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do Zarządzenia Nr 35
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Krakowie z dnia 30 kwietnia 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO KRAKÓW-NOWA HUTA

kwiecień 2025 r.

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2	6
NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO.....	6
ROZDZIAŁ 3	8
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO	8
ROZDZIAŁ 4	10
ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	10
ROZDZIAŁ 5	27
ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU	27
ROZDZIAŁ 6	32
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO	32
ROZDZIAŁ 7	33
ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH.....	33
ROZDZIAŁ 8	48
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.....	48

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

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

- 9) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 10) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi oraz urzędem celno-skarbowym, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Urzędu Skarbowego powołaną do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Skarbowego (dział, referat, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowisko);
- 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. poz. 19, ze zmianami);
- 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 tej ustawy, 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 (np. różnica między podatkiem zadeklarowanym a określonym przez organ; a w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisanych jednocześnie);

- 20) VAT – należy przez to rozumieć podatek od 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 z późn. zm.);
- 25) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.);
- 26) ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 132);
- 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);
- 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);
- 32) Kodeksie postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572);

- 33) ustawie o podatku akcyzowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 126, z późn. zm.);
- 34) ustawie Prawo energetyczne – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 266, z późn. zm.);
- 35) ustawie o grach hazardowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 227 z późn. zm.);
- 36) ustawie o podatku od wydobycia niektórych kopalin – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2012 r. o podatku od wydobycia niektórych kopalin (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1539);
- 37) ustawie o autostradach płatnych oraz Krajowym Funduszu Drogowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz Krajowym Funduszu Drogowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 321 z późn. zm.);
- 38) ustawie Prawo ochrony środowiska – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 54 z późn. zm.);
- 39) PWPW S.A. należy przez to rozumieć jednoosobową spółkę Skarbu Państwa - Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych S.A. (zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem 62594).

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

- § 3.** 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje: części miasta na prawach powiatu Kraków pod nazwami: Bieńczyce, Grębałów, Mistrzejowice i Nowa Huta.
3. Terytorialny zasięg w zakresie podatku akcyzowego określono w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 21 lutego 2017 r. w sprawie właściwości urzędów i izb administracji skarbowej w zakresie akcyzy (Dz. U. z 2022 r. poz. 552).
4. Terytorialny zasięg w zakresie podatku od gier określono w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 22 lutego 2017 r. w sprawie właściwości urzędów i izb administracji skarbowej w zakresie podatku od gier (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 353).
5. Terytorialny zasięg w zakresie znaków akcyzy określono w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 17 lutego 2017 r. w sprawie właściwości urzędów skarbowych i izb administracji skarbowej w zakresie spraw dotyczących znaków akcyzy (Dz. U. z 2017 r. poz. 331).

6. Terytorialny zasięg w zakresie podatku od wydobywania niektórych kopalin określono w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie właściwości urzędów i izb administracji skarbowej w zakresie podatku od wydobywania niektórych kopalin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1298).

7. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Kraków, os. Bohaterów Września 80.

§ 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 oraz zapobieganie tym przestępstwom;
- 12) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz Kodeksie karnym skarbowym;

- 13) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 14) współpraca z koordynatorem 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 działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy o finansach publicznych;
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zadań Krajowej Administracji Skarbowej, które mogą być wykonywane przez naczelników urzędów skarbowych na obszarze całego kraju lub jego części, niezależnie od terytorialnego zasięgu ich działania (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 33);
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 361);
- 5) statutu;
- 6) przepisów odrębnych.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

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

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS) – nadzorujący Pion Wsparcia zwany dalej „pionem Naczelnika Urzędu Skarbowego” (SNUW) oraz Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier;
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN1) – nadzorujący Pion Orzecznictwa oraz Kontroli, zwany „pionem Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego” (SZNP), z wyjątkiem Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier;

- 3) Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN2) – nadzorujący Pion Obsługi oraz Poboru i Egzekucji, zwany „pionem Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego” (SZNO).

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

- 1) Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego (SNUW) w skład którego wchodzi Referat Wsparcia – SWW;
- 2) Pion Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNP):
 - a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług – SPV,
 - b) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych – SPM,
 - c) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier – SPA, w ramach którego funkcjonują:
 - Pierwszy Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier – SPA-1,
 - Drugi Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier – SPA-2,
 - Wieloosobowe Stanowisko Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier – SPA-3;
 - d) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA-1,
 - e) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA-2,
 - f) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA-3,
 - g) Referat Kontroli Podatkowej – SKP,
 - h) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej – SKI;
- 3) Pion Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNO):
 - a) Pierwszy Referat Obsługi Bezpośredniej – SOB-1,
 - b) Drugi Referat Obsługi Bezpośredniej – SOB-2,
 - c) Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich – SEW-1,
 - d) Drugi Referat Spraw Wierzycielskich – SEW-2,
 - e) Dział Egzekucji Administracyjnej – SEE,
 - f) Dział Rachunkowości – SER.

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

4. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 8.1. W celu realizacji określonych zadań Urzędu Skarbowego, Naczelnik Urzędu Skarbowego może tworzyć zespoły oraz komisje, określając ich skład, cel, zakres zadań i tryb pracy.

2. Skład, cel, zakres zadań i tryb działania zespołu i komisji Naczelnik Urzędu Skarbowego określa w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do obsługujących go pracowników.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych

§ 9.1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Urzędu.

2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, z wyłączeniem pionu wsparcia, 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.).

3. 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.

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 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.

5. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 10–13, § 16–19 i § 23–24, w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu, realizują zadanie dokonywania czynności sprawdzających.

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

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

- f) ochrony przeciwpożarowej,
- g) składnicy akt lub archiwum.

§ 11. Do zadań Pierwszego Referatu Obsługi Bezpośredniej (SOB-1) należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej;
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej;
- 4) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (e-PUAP);
- 5) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;
- 6) realizowanie, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadań centrum obsługi, obejmujących:
 - a) przyjmowanie podań i deklaracji, wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą,
 - b) udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych,
 - c) zapewnianie stanowiska komputerowego z dostępem do e-Urzędu Skarbowego,
 - d) informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji,
 - e) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

§ 12. Do zadań Drugiego Referatu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2) należy, w szczególności:

- 1) wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;

- 2) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej;
- 3) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 4) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne;
- 5) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
- 6) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

§ 13. Do zadań Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV) 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) nieuwjawnionych 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;
- 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.

§ 14. Do zadań Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM) należy w szczególności:

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

§ 15. Do zadań wchodzącego w skład Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA):

- 1) Pierwszego Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA-1) należy, w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą o podatku akcyzowym dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzwspólnotowych samochodami osobowymi, w tym:
 - określania wysokości zobowiązania podatkowego,
 - orzekanie o zwrocie podatku akcyzowego z tytułu dostawy wewnątrzwspólnotowej i eksportu,
 - prowadzenie postępowań dotyczących stwierdzenia nadpłaty,
 - b) orzekanie o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
 - c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
 - d) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki,

- e) wydawanie zaświadczeń o zwolnieniu z akcyzy lub braku obowiązku zapłaty akcyzy,
- f) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
- g) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji uproszczonych w sprawie podatku akcyzowego od samochodów osobowych oraz wniosków, informacji, w tym w formie elektronicznej, w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
- h) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przed podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej, w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
- i) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,
- j) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
- k) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
- l) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
- m) obsługa i wsparcie niezależnie od terytorialnego zasięgu działania naczelnika urzędu obejmujące:
 - zadania, o których mowa w art. 29 ust.1 ustawy o KAS,
 - ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji, w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
- n) ustalanie wysokości kosztów postępowania, w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
- o) prowadzenie spraw w zakresie nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności i wstrzymania wykonania decyzji w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
- p) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowych i postępowań podatkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;

2) Drugiego Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA-2) należy, w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą o podatku akcyzowym dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzwspólnotowych (za wyjątkiem samochodów osobowych), ustawą o grach hazardowych, ustawą o podatku od wydobycia niektórych kopalin, ustawą o podatku od towarów i usług, w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer, ustawą Prawo ochrony środowiska w zakresie opłaty emisyjnej, w tym:
 - określanie wysokości zobowiązania podatkowego, opłaty paliwowej i opłaty emisyjnej,
 - orzekanie o zwrocie podatku akcyzowego,
 - prowadzenie postępowań dotyczących stwierdzenia nadpłaty,
- b) dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego,
- c) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego,
- d) orzekanie o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
- e) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- f) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego,
- g) poświadczanie ewidencji zaświadczeń o uzyskanej wygranej,
- h) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych,
- i) wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu tytoniowego z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych,
- j) wydawanie druków zaświadczeń o uzyskanej wygranej,
- k) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki,

- l) prowadzenie postępowań w zakresie norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych,
- m) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym,
- n) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe w podatku akcyzowym, podatku od gier, podatku od towarów i usług w przypadku nabycia wewnątrzwspólnotowego paliw silnikowych, podatku od wydobycia niektórych kopalin oraz opłacie paliwowej, opłacie emisyjnej i karach pieniężnych, o których mowa w ustawie o grach hazardowych,
- o) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych,
- p) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zamierzających zużywać do celów opałowych wyroby akcyzowe jako zużywający podmiot olejowy lub prowadzić działalność gospodarczą jako pośredniczący podmiot olejowy,
- q) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
- r) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych dla podatku akcyzowego, podatku od gier, deklaracji dla podatku od wydobycia niektórych kopalin oraz deklaracji o należnych kwotach podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, a także informacji o opłacie paliwowej, informacji o opłacie emisyjnej oraz wniosków, informacji w tym w postaci elektronicznej, w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
- s) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przed podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej, w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
- t) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zużywający podmiot olejowy lub pośredniczący podmiot olejowy jest podmiotem zarejestrowanym w rejestrze podmiotów, certyfikatów małego producenta oraz innych zaświadczeń w rozumieniu

ustawy Ordynacja podatkowa w sprawach należących do właściwości rzeczowej komórki,

- u) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
- v) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
- w) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
- x) obsługa i wsparcie niezależnie od terytorialnego zasięgu działania naczelnika urzędu obejmujące:
 - zadania, o których mowa w art. 29 ust.1 ustawy o KAS,
 - ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji,
 - w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
- y) ustalanie wysokości kosztów postępowania, w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
- z) prowadzenie spraw w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w podatku akcyzowym, podatku od gier, podatku od towarów i usług w przypadku nabycia wewnątrzwspólnotowego paliw silnikowych, podatku od wydobycia niektórych kopalin oraz ulg w spłacie opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej i kar pieniężnych, o których mowa w ustawie o grach hazardowych,
- za) prowadzenie spraw w zakresie nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności i wstrzymania wykonania decyzji w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
- zb) prowadzenie spraw w zakresie odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe w podatku akcyzowym, podatku od gier, podatku od towarów i usług w przypadku nabycia wewnątrzwspólnotowego paliw silnikowych, podatku od wydobycia niektórych kopalin oraz za zaległości w opłacie paliwowej, opłacie emisyjnej i karach pieniężnych, o których mowa w ustawie o grach hazardowych,
- zc) prowadzenie postępowań w zakresie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy Prawo energetyczne,

- zd) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej w sprawach dotyczących podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od towarów i usług w przypadku nabycia wewnątrzwspólnotowego paliw silnikowych, podatku od wydobycia niektórych kopalin oraz opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej i karach pieniężnych, o których mowa w ustawie o grach hazardowych,
 - ze) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowych i postępowań podatkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 3) Wieloosobowego Stanowiska Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA-3) należy, w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań dotyczących podatkowych znaków akcyzy oraz legalizacyjnych znaków akcyzy,
 - b) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności wniosków i informacji, w tym w formie elektronicznej w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
 - d) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów niepodlegających księgowaniu, w szczególności wniosków, pism i informacji składanych przez podatników, w tym w formie elektronicznej, w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
 - e) wydawanie zaświadczeń w sprawach znaków akcyzy,
 - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
 - g) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - h) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
 - i) kierowanie do komórki właściwej w sprawach typowania do kontroli w zakresie podatku akcyzowego wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowych lub celno-skarbowych.

§ 16. Do zadań Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-1) 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) wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia;
- 3) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 4) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 9) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 10) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 11) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 13) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych naczelnika urzędu.

§ 17. Do zadań Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-2) należy w szczególności:

- 1) 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,
 - c) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - d) wstrzymania wykonania decyzji,
 - e) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 2) inicjowanie i udział w postępowaniach:
- a) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - b) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 5) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 6) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 7) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 8) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej w zakresie właściwości komórki;
- 9) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 10) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych naczelnika urzędu.

§ 18. Do zadań Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE) 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.

§ 19. Do zadań Działu Rachunkowości (SER) 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 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 prawnych;
- 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.

§ 20. Do zadań Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1) 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 wypełnienia 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) analiza i wprowadzanie do systemów danych z deklaracji podatkowych, innych dokumentów oraz przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 8) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 9) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników.

§ 21. Do zadań Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2) 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 wypełnienia obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) analiza i wprowadzanie do systemów danych z deklaracji podatkowych, innych dokumentów oraz przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 8) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 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.

§ 22. Do zadań Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3) 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 wypełnienia obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;

- 7) analiza i wprowadzanie do systemów danych z deklaracji podatkowych, innych dokumentów oraz przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 8) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 23. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej (SKP) 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.

§ 24. Do zadań Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI) 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, uchYLENIA NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania 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 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.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

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

2. Naczelnik 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.

§ 26.1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w przypadku jego nieobecności Drugi 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. Nieobecnego Zastępcę Naczelnika zastępuje drugi z Zastępców Naczelnika.

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

5. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego zadania wykonuje wyznaczony pracownik.

6. Zakres zastępstwa określony w ust. 1-3 i 5 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.

7. W przypadku nieobecności pracownika komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik.

8. Wyznaczenie osoby zastępującej, o której mowa w ust. 5 i 7, następuje w drodze pisemnej w odrębnym dokumencie lub określa się w zakresie uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

§ 27. 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.

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

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

§ 29. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne, a w szczególności odpowiedzialni są za:

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa Finansów, Szefa KAS, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
- 3) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej, w szczególności na nagrody, stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
- 4) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 5) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie systemów informatycznych;

- 6) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 7) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników;
- 8) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Izby Administracji Skarbowej, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 10) nadzór nad użytkowaniem i zabezpieczeniem powierzonych pieczęci, loginów, haseł i kart kryptograficznych do systemów informatycznych;
- 11) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
- 12) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników i sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
- 13) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 14) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników;
- 15) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
- 16) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
- 17) 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 oświadczeń o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 19) przygotowywanie projektów niezbędnych aktów prawa wewnętrznego z zakresu działania komórki.

§ 30. 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) wzajemnych zastępstw w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia stanowiska;
- 5) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego oraz Naczelnika Urzędu 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 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;
- 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.

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

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który 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.

§ 32. 1 Naczelnik Urzędu ustala zakresy czynności dla Zastępców Naczelnika Urzędu, bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych i innych bezpośrednio podległych mu pracowników oraz akceptuje zakresy czynności dla pozostałych pracowników.

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

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

§ 33. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego może zlecić pracownikom wykonanie zadań nie objętych 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.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

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

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację zadań przed Naczelnikiem Urzędu.

3. Naczelnik Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Referatem Wsparcia;
- 2) Działem Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier.

§ 35.1. Zastępcy Naczelnika Urzędu współdziałają z Naczelnikiem Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu oraz organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.

2. Zastępcy Naczelnika Urzędu są odpowiedzialni przed Naczelnikiem za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

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

- 1) Działem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
- 2) Działem Podatków Majątkowych i Sektorowych;
- 3) Pierwszym Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 4) Drugim Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 5) Trzecim Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 6) Referatem Kontroli Podatkowej;
- 7) Referatem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;

4. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Pierwszym Referatem Obsługi Bezpośredniej;
- 2) Drugim Referatem Obsługi Bezpośredniej;

- 3) Pierwszym Referatem Spraw Wierzycielskich;
- 4) Drugim Referatem Spraw Wierzycielskich;
- 5) Działem Egzekucji Administracyjnej;
- 6) Działem Rachunkowości.

5. Kierownik Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Pierwszym Referatem Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier;
- 2) Drugim Referatem Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier;
- 3) Wieloosobowym Stanowiskiem Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier.

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

Rozdział 7

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

§ 36. Do osobistej, ostatecznej akceptacji (w tym podpisu) Naczelnika Urzędu zastrzeżone są:

- 1) wnioskowanie do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej o nadanie Regulaminu Urzędu Skarbowego;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 3) wydawanie, zmiana i uchylanie wewnętrznych procedur postępowania dotyczących spraw organizacyjnych i porządkowych Urzędu Skarbowego;
- 4) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 5) 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;
- 6) składanie sprawozdań oraz udzielanie informacji Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej, Ministerstwu Finansów, centralnym organom administracji państwowej,

jednostkom samorządu terytorialnego, rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom oraz senatorom;

- 7) zawiadamianie prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 8) wnioskowanie do naczelnika urzędu wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub 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;
- 9) udzielanie pisemnej informacji publicznej;
- 10) udzielanie informacji dla prasy, radia i TV w zakresie procesów podstawowych;
- 11) podpisywanie korespondencji kierowanej do obcych administracji podatkowych;
- 12) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie;
- 13) przekazywanie skarg na działanie Urzędu do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej;
- 14) decyzji w sprawie udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych w zakresie rat i odroczeń powyżej kwoty 50 000 zł;
- 15) umorzenie zaległości podatkowych od 5 000 zł;
- 16) ustalanie lub określanie wysokości zobowiązania podatkowego (w tym także odsetek) powyżej 250 000 zł;
- 17) określanie lub stwierdzanie nadpłaty podatku powyżej 250 000 zł;
- 18) określanie zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy w podatku od towarów i usług powyżej 250 000 zł;
- 19) orzekanie w zakresie nałożenia sankcji przewidzianych w ustawach podatkowych powyżej 100 000 zł;
- 20) orzekanie o odpowiedzialności podatkowej płatnika, inkasenta, spadkobierców, następców prawnych oraz osób trzecich powyżej 100 000 zł;
- 21) podpisywanie nadpłat i zwrotów, których wartość przekracza 250 000 zł;
- 22) określanie wysokości straty lub dochodu powyżej 500 000 zł;
- 23) potrącenie zobowiązania podatkowego z wierzytelności jednostki budżetowej;
- 24) przyjęcie zabezpieczenia wykonania zobowiązania;
- 25) podpisywanie decyzji w sprawie zgody na złożenie zabezpieczenia ryczałtowego dla zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych albo wykonania zobowiązań podatkowych oraz obowiązku zapłaty opłaty paliwowej;

- 26) podpisywania decyzji w sprawie zwolnienia z obowiązku złożenia zabezpieczenia akcyzowego;
- 27) podpisywanie pokwitowań przyjęcia zabezpieczenia akcyzowego;
- 28) podpisywanie potwierdzeń przyjęcia zabezpieczenia akcyzowego złożonego w formie innej niż depozyt w gotówce;
- 29) podpisywanie decyzji w sprawach sposobu nanoszenia znaków akcyzy na opakowania jednostkowe wyrobów akcyzowych lub na wyroby akcyzowe i zgody na zdjęcie znaków akcyzy;
- 30) podpisywanie decyzji w sprawie zwrotów wpłaconych kwot za znaki akcyzy niewykorzystane i nieuszkodzone, uszkodzone, zniszczone lub utracone powyżej 100 000 zł;
- 31) odstępowania od wymierzenia kar pieniężnych, o których mowa w przepisach ustawy o podatku akcyzowym;
- 32) podpisywanie postanowień o przyznaniu własności nieruchomości;
- 33) zatwierdzanie zwrotów wyegzekwowanych nienależnie kwot powyżej 50 000 zł;
- 34) podpisywanie postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego powyżej 50 000 zł bieżącej należności głównej wobec jednego wierzyciela;
- 35) sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzanie kwot we wniosku o wypłatę wynagrodzenia prowizyjnego pracownikom komórki egzekucyjnej;
- 36) podpisywanie postanowień w sprawie skarg na czynności egzekucyjne;
- 37) podpisywanie postanowień w sprawie zarzutów zobowiązanych w sprawach w których Naczelnik Urzędu lub Urząd jest wierzycielem i organem egzekucyjnym powyżej kwoty 200 000 zł należności głównej;
- 38) podpisywanie postanowień dotyczących sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową powyżej kwoty 200 000 zł należności głównej;
- 39) uchylanie, odmowa uchylecia, stwierdzenie nieważności lub zmiana orzeczeń wydawanych w Urzędzie z wyjątkiem zmian decyzji ustalających zryczałtowany podatek dochodowy w formie karty podatkowej w związku ze zmianami w stanie zatrudnienia pracowników;
- 40) decyzji uchylających lub unieważniających numer identyfikacji podatkowej (NIP);

- 41) zawiadomień o niezakończonym w terminie z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 42) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego;
- 43) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

§ 37.1. Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć i ostatecznej akceptacji w sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu, w szczególności:

- 1) korespondencji do organów podatkowych, sądów i prokuratorów;
- 2) ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego (w tym także odsetek) do kwoty 250 000 zł;
- 3) określenia lub stwierdzenia nadpłaty podatku do kwoty 250 000 zł;
- 4) określenia zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy w podatku od towarów i usług do kwoty 250 000 zł;
- 5) odpowiedzialności płatnika, inkasenta, spadkobierców i następców prawnych do kwoty 100 000 zł;
- 6) określenia wysokości straty lub dochodu do kwoty 500 000 zł;
- 7) zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty 250 000 zł;
- 8) przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 9) zawiadomień o niezakończonym w terminie;
- 10) orzeczeń w zakresie nałożenia sankcji przewidzianych w ustawach podatkowych do kwoty 100 000 zł;
- 11) umorzenia postępowania podatkowego;
- 12) zawieszenia, podjęcia oraz wznowienia postępowania podatkowego;
- 13) nakładania kar porządkowych;
- 14) sprostowania oczywistych omyłek i błędów pisarskich;
- 15) postanowień o połączeniu postępowań;
- 16) postanowień o odmowie przeprowadzenia dowodu;
- 17) postanowień o nieprzekazaniu do właściwego państwa członkowskiego wniosku o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej;

- 18) imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
- 19) postanowień o zawieszeniu, podjęciu kontroli podatkowej;
- 20) postanowień w sprawie powołania biegłego rzeczoznawcy;
- 21) wykonywania zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

2. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji w sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu, w szczególności:

- 1) korespondencji do organów podatkowych, sądów, prokuratorów;
- 2) wysokości wykazywanych w dokumentach nadpłat podatku do kwoty 250 000 zł;
- 3) zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty 250 000 zł;
- 4) postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) umorzenia postępowań;
- 6) zawiadomienia o niezakończonym terminie;
- 7) zaświadczeń o rezydencji podatkowej;
- 8) nakładania kar porządkowych;
- 9) akceptowania przelewów bankowych;
- 10) sprostowania oczywistych omyłek i błędów pisarskich;
- 11) postanowień z zakresu rachunkowości podatkowej powyżej kwoty 100 000 zł;
- 12) zatwierdzania wypłat dokonywanych przelewami, przekazami pocztowymi w kwocie powyżej 10 000 zł;
- 13) decyzji w sprawie udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych w zakresie rat i odroczeń do kwoty 50 000 zł;
- 14) decyzji w zakresie umorzenia zaległości podatkowych do kwoty 5 000 zł;
- 15) zabezpieczenia na majątku podatnika przed terminem płatności podatku;
- 16) decyzji w sprawie odpowiedzialności płatnika, inkasenta, spadkobierców, osób trzecich i następców prawnych do kwoty 100 000 zł;
- 17) postanowień w sprawie powołania biegłego rzeczoznawcy;
- 18) postanowień o połączeniu postępowań;
- 19) postanowień o odmowie przeprowadzenia dowodu;
- 20) wnioskowania o wpis hipoteki przymusowej;

- 21) postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego do kwoty nieprzekraczającej 50 000 zł bieżącej należności głównej wobec jednego wierzyciela;
- 22) postanowień o nieprzystąpieniu do egzekucji;
- 23) zatwierdzania zwrotów wyegzekwowanych nienależnie kwot do kwoty 50 000 zł;
- 24) postanowień w sprawie zarzutów zobowiązanych w sprawach, w których Naczelnik lub Urząd jest wierzycielem i organem egzekucyjnym do kwoty 200 000 zł należności głównej;
- 25) postanowień dotyczących sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową do kwoty 200 000 zł należności głównej;
- 26) postanowień o zakończeniu egzekucji prowadzonej ze środka egzekucyjnego do którego nastąpił zbieg powyżej kwoty łącznej należności głównej 50 000 zł;
- 27) akceptowanie adnotacji o przyczynach niewydania postanowienia w sprawie tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 28) wykonywania zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

§ 38. 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.

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

3. Wszyscy kierownicy uprawnieni są do podpisywania pism dotyczących przesyłania informacji, dokumentów lub spraw zgodnie z właściwością miejscową.

4. Wszyscy kierownicy uprawnieni są do ostatecznej akceptacji pism informacyjnych do podatników i innych klientów Urzędu Skarbowego.

5. Wszyscy kierownicy uprawnieni są do wnioskowania o udzielenie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych.

6. Wszyscy kierownicy z upoważnienia Naczelnika Urzędu uprawnieni są do udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym pracownikom.

§ 39.1. Kierownik Drugiego Referatu Obsługi Bezpośredniej jest upoważniony do podpisywania (ostatecznej akceptacji):

- 1) zaświadczeń;
- 2) odpowiedzi i zapytań kierowanych do organów podatkowych w zakresie przygotowywanych zaświadczeń;
- 3) wniosków i informacji o nadanym numerze NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 4) potwierdzeń o nadaniu numeru ewidencyjnego kasom rejestrującym oraz uchyleniu tych numerów;
- 5) pism wydawanych w sprawach nadania numerów kasom rejestrującym;
- 6) określenia wysokości ulgi z tytułu zakupu kasy rejestrującej;
- 7) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
- 8) pism przewodnich odsyłających wnioski i informacje zgodnie z właściwością miejscową oraz zapytań do urzędów skarbowych w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 9) korespondencji kierowanej do organów podatkowych, komorników sądowych i administracyjnych organów egzekucyjnych, jednostek samorządu terytorialnego, sądów, prokuratorów oraz innych organów wymienionych w art. 299 ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie udostępnienia danych osobowych, danych dotyczących działalności gospodarczej oraz danych objętych tajemnicą skarbową.

2. Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług jest upoważniony do podpisywania (ostatecznej akceptacji):

- 1) decyzji w sprawie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego do kwoty 100 000 zł za okres rozliczeniowy;
- 2) decyzji w sprawie umorzenia postępowań na wniosek podatnika;
- 3) decyzji w sprawie określenia lub stwierdzenia nadpłaty podatku do kwoty 100 000 zł;
- 4) decyzji w sprawie zwrotu lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy w podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 zł;
- 5) decyzji w sprawie odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe do kwoty 100 000 zł;
- 6) decyzji w sprawie określania wysokości straty lub dochodu do kwoty 200 000 zł;
- 7) decyzji w sprawie określenia wysokości odsetek za zwłokę do kwoty 50 000 zł;

- 8) decyzji ustalających wysokość sankcji przewidzianych w ustawach podatkowych do kwoty 20 000 zł;
- 9) orzeczeń w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 10) postanowień w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego;
- 11) postanowień w sprawie włączenia materiału dowodowego;
- 12) odmowy wszczęcia postępowania podatkowego;
- 13) odpowiedzi na zapytania organów podatkowych w zakresie prowadzonych postępowań podatkowych;
- 14) wniosków do innych organów podatkowych o pomoc prawną, przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli w zakresie niezbędnym do prawidłowego prowadzenia postępowań podatkowych.

3. Kierownik Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych jest upoważniony do podpisywania (ostatecznej akceptacji):

- 1) decyzji w sprawie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego do kwoty 100 000 zł;
- 2) umorzeń postępowań w sprawie ustalenia wysokości zobowiązania w podatku od spadków i darowizn oraz umorzenia postępowań na wniosek podatnika;
- 3) decyzji w sprawie określenia lub stwierdzenia nadpłaty podatku do kwoty 100 000 zł;
- 4) decyzji w sprawie określenia wysokości odsetek za zwłokę do kwoty 50 000 zł;
- 5) decyzji w sprawie odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe do kwoty 100 000 zł;
- 6) wygaszenia decyzji ustalających zryczałtowany podatek dochodowy w formie karty podatkowej w związku z likwidacją działalności gospodarczej;
- 7) zmian decyzji ustalających zryczałtowany podatek dochodowy w formie karty podatkowej w związku ze zmianami zatrudnienia;
- 8) postanowień w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego;
- 9) postanowień w sprawie włączenia materiału dowodowego;
- 10) odmowy wszczęcia postępowania podatkowego;
- 11) odpowiedzi na zapytania organów podatkowych w zakresie prowadzonych postępowań podatkowych.

4. Kierownik Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier jest upoważniony do podpisywania (ostatecznej akceptacji):

- 1) decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego (w tym także odsetek za zwłokę i odsetek od wpłat dziennych) w podatku akcyzowym i w podatku od gier, podatku od towarów i usług w przypadku nabycia wewnątrzwspólnotowego paliw silnikowych, podatku od wydobywania niektórych kopalin oraz w opłacie paliwowej i opłacie emisyjnej do 250 000 zł;
- 2) decyzji o umorzeniu postępowania w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego w podatku akcyzowym i w podatku od gier, podatku od towarów i usług w przypadku nabycia wewnątrzwspólnotowego paliw silnikowych, podatku od wydobywania niektórych kopalin oraz w opłacie paliwowej i opłacie emisyjnej i decyzji o umorzeniu postępowania na wniosek podatnika;
- 3) decyzji w sprawie określenia lub stwierdzenia nadpłaty w podatku akcyzowym oraz w podatku od gier, opłaty paliwowej i opłaty emisyjnej do 250 000 zł;
- 4) decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego do kwoty 250 000 zł;
- 5) decyzji w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego;
- 6) decyzji w sprawie nadania numeru akcyzowego;
- 7) decyzji w sprawie zabezpieczenia na majątku podatnika przed terminem płatności podatku;
- 8) decyzji w sprawie sprzedaży legalizacyjnych znaków akcyzy;
- 9) decyzji w sprawie zwrotu i zamiany znaków akcyzy;
- 10) decyzji o dokonaniu, odmowie dokonania, zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych i wykreśleniu z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;
- 11) decyzji o utracie ważności numeru akcyzowego uprawnionego odbiorcy i uprawnionego wysyłającego;
- 12) decyzji o odmowie wydania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia rejestracyjnego uproszczonego;
- 13) decyzji w sprawie zwrotów wpłaconych kwot za znaki akcyzy niewykorzystane i nieuszkodzone, uszkodzone, zniszczone lub utracone do 100 000 zł;
- 14) decyzji w sprawie udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w podatku akcyzowym, podatku od gier, podatku od towarów i usług w przypadku nabycia wewnątrzwspólnotowego paliw silnikowych, podatku od wydobywania niektórych kopalin

oraz ulg w spłacie opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej i kar pieniężnych, o których mowa w ustawie o grach hazardowych – w zakresie rat i odroczeń do kwoty 50 000 zł;

- 15) decyzji w sprawie umorzenia zaległości podatkowych w podatku akcyzowym, podatku od gier, podatku od towarów i usług w przypadku nabycia wewnątrzwspólnotowego paliw silnikowych, podatku od wydobycia niektórych kopalin oraz zaległości w opłacie paliwowej, opłacie emisyjnej i karach pieniężnych, o których mowa w ustawie o grach hazardowych do kwoty 5 000 zł;
- 16) decyzji w sprawie odpowiedzialności płatnika, inkasenta, spadkobierców, osób trzecich i następców prawnych za zaległości w podatku akcyzowym, podatku od gier, podatku od towarów i usług w przypadku nabycia wewnątrzwspólnotowego paliw silnikowych, podatku od wydobycia niektórych kopalin oraz w opłacie paliwowej, opłacie emisyjnej i karach pieniężnych, o których mowa w ustawie o grach hazardowych do kwoty 100 000 zł;
- 17) decyzji w sprawie zgody na samodzielne saldowanie zabezpieczenia akcyzowego;
- 18) decyzji w sprawach kar pieniężnych przewidzianych w przepisach ustawy o podatku akcyzowym;
- 19) decyzji o umorzenia postępowania podatkowego;
- 20) postanowień o odmowie wszczęcia postępowania podatkowego;
- 21) postanowień o połączeniu postępowań;
- 22) postanowień o nałożeniu kary porządkowej;
- 23) postanowień o sprostowaniu oczywistych omyłek i błędów pisarskich;
- 24) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
- 25) postanowień o nadaniu decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności i postanowień o wstrzymaniu wykonania decyzji;
- 26) potwierdzeń złożenia zabezpieczenia akcyzowego i kart do saldowania w przypadku zabezpieczenia złożonego w formie depozytu w gotówce w kwocie powyżej 20 000 zł;
- 27) kart do saldowania zabezpieczenia generalnego w przypadku złożenia zabezpieczenia w formie innej niż depozyt w gotówce;
- 28) dokumentów i korespondencji do izb administracji skarbowych, urzędów skarbowych, urzędów celno-skarbowych, sądów, policji oraz organów instytucji szczebla okręgowego i wojewódzkiego niezastrzeżonych do aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego;

29) wniosków do innych organów podatkowych o pomoc prawną, przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli w zakresie niezbędnym do prawidłowego prowadzenia postępowań podatkowych.

5. Kierownik Pierwszego Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier jest upoważniony do podpisywania (ostatecznej akceptacji):

- 1) decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego w podatku akcyzowym do kwoty 10 000 zł;
- 2) decyzji w sprawie określenia lub stwierdzenia nadpłaty w podatku akcyzowym do kwoty 10 000 zł;
- 3) decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego do kwoty 10 000 zł;
- 4) decyzji w sprawie określenia wysokości odsetek za zwłokę do kwoty 5 000 zł;
- 5) postanowień w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego;
- 6) pism, wezwań, zawiadomień oraz postanowień w trakcie toczącego się postępowania podatkowego, niezastrzeżonych do akceptacji innych osób;
- 7) zaświadczeń niezastrzeżonych do podpisu przez inne osoby;
- 8) wniosków i zawiadomień kierowanych do komórki właściwej w sprawach kontroli.

6. Kierownik Drugiego Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier jest upoważniony do podpisywania:

- 1) decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego w podatku akcyzowym i w podatku od gier, kwoty opłaty paliwowej oraz opłaty emisyjnej do kwoty 20 000 zł;
- 2) decyzji w sprawie określenia lub stwierdzenia nadpłaty w podatku akcyzowym oraz w podatku od gier, opłaty paliwowej i opłaty emisyjnej do kwoty 20 000 zł;
- 3) decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego do kwoty 20 000 zł;
- 4) decyzji w sprawie odpowiedzialności płatnika, inkasenta, spadkobierców, osób trzecich i następców prawnych za zaległości w podatku akcyzowym, podatku od gier, podatku od towarów i usług w przypadku nabycia wewnątrzwspólnotowego paliw silnikowych, podatku od wydobywania niektórych kopalin oraz w opłacie paliwowej, opłacie emisyjnej i karach pieniężnych, o których mowa w ustawie o grach hazardowych do kwoty 20 000 zł;
- 5) decyzji w sprawie określenia wysokości odsetek za zwłokę i odsetek od wpłat dziennych w podatku akcyzowym oraz odsetek za zwłokę w podatku od gier, podatku od towarów i usług w przypadku nabycia wewnątrzwspólnotowego paliw silnikowych, podatku od

wydobycia niektórych kopalin oraz w opłacie paliwowej i opłacie emisyjnej do kwoty 5 000 zł;

- 6) decyzji dotyczących norm ubytków wyrobów akcyzowych i norm zużycia wyrobów akcyzowych;
- 7) decyzji dotyczących wyrażenia zgody na niszczenie wyrobów akcyzowych;
- 8) postanowień w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego;
- 9) pism, wezwań, zawiadomień oraz postanowień w trakcie toczącego się postępowania podatkowego, niezastrzeżonych do akceptacji innych osób;
- 10) zaświadczeń niezastrzeżonych do podpisu przez inne osoby;
- 11) ksiąg i ewidencji w zakresie właściwości rzeczowej komórki oraz zabezpieczania ich znakami urzędowymi;
- 12) potwierdzeń przyjęcia zgłoszeń rejestracyjnych uproszczonych;
- 13) certyfikatów małego producenta;
- 14) potwierdzeń złożenia zabezpieczenia akcyzowego i kart do saldowania w przypadku zabezpieczenia złożonego w formie depozytu w gotówce do kwoty 20 000 zł.

7. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier jest upoważniony do podpisywania (ostatecznej akceptacji):

- 1) decyzji w sprawach wydania podatkowych znaków akcyzy;
- 2) decyzji w sprawach zwrotów wpłaconych kwot za znaki akcyzy niewykorzystane i nieuszkodzone, uszkodzone, zniszczone lub utracone do kwoty 10 000 zł;
- 3) zaświadczeń w sprawach znaków akcyzy;
- 4) pism, wezwań, zawiadomień oraz postanowień w trakcie toczącego się postępowania podatkowego, niezastrzeżonych do akceptacji innych osób;
- 5) pism, w szczególności zamówień, do PWPW S.A.

8. Kierownik Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich oraz Kierownik Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich są upoważnieni do podpisywania (ostatecznej akceptacji):

- 1) postanowień w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego w zakresie odpowiedzialności płatnika, inkasenta, osób trzecich i następców prawnych;
- 2) decyzji w sprawie udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych w zakresie rat i odroczeń do kwoty 5 000 zł;
- 3) decyzji o ograniczeniu poboru zaliczek oraz zwolnieniu płatnika z obowiązku poboru zaliczek na podatek dochodowy;

- 4) decyzji o odroczeniu terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 5) decyzji w sprawie zabezpieczenia na majątku podatnika przed terminem płatności podatku do kwoty zabezpieczenia 50 000 zł;
- 6) decyzji w sprawie odpowiedzialności płatnika, inkasenta, osób trzecich i następców prawnych do wysokości 50 000 zł;
- 7) umorzeń postępowań na wniosek podatnika;
- 8) odmowy wszczęcia postępowania;
- 9) pozostawienie podania bez rozpatrzenia;
- 10) zawiadomień kierowanych w toku postępowań podatkowych;
- 11) postanowień w sprawie włączenia materiału dowodowego;
- 12) zaświadczeń o pomocy de minimis;
- 13) zarządzeń zabezpieczenia;
- 14) tytułów wykonawczych;
- 15) korespondencji do zewnętrznych organów egzekucyjnych, w tym komorników sądowych.

9. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej jest upoważniony do podpisywania (ostatecznej akceptacji):

- 1) postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego do kwoty bieżącej należności głównej nieprzekraczającej 10 000 zł wobec jednego wierzyciela;
- 2) postanowień o umorzeniu postępowania, gdy stało się bezprzedmiotowe z wniosku strony;
- 3) postanowień o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego;
- 4) postanowień o obciążeniu wierzyciela kosztami postępowania egzekucyjnego;
- 5) postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 6) postanowień o przybiciu;
- 7) zawiadomień o pozostawieniu sprawy bez rozpatrzenia, w przypadku nieuzupełnienia wniosku;
- 8) postanowień w zakresie zwolnień z egzekucji;
- 9) postanowień niezaskarżalnych;
- 10) zawiadomień o nieprzystąpieniu do egzekucji;
- 11) protokołów opisów i oszacowań w toku prowadzonej egzekucji;
- 12) protokołów przeprowadzonych sprzedaży ruchomości i nieruchomości;

- 13) obwieszczeń o licytacji w zakresie egzekucji z ruchomości i nieruchomości;
- 14) zwrotów nienależnie wyegzekwowanych kwot do wysokości 10 000 zł;
- 15) wezwań do zapłaty wszczynających egzekucję z nieruchomości;
- 16) upoważnień do kontroli dłużników zajętej wierzytelności;
- 17) tytułów wykonawczych wystawianych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Nowa Huta jako organ egzekucyjny;
- 18) korespondencji dotyczącej wykonywania orzeczeń sądów.

10. Kierownik Działu Rachunkowości jest upoważniony do podpisywania (ostatecznej akceptacji):

- 1) postanowień z zakresu działania kierowanej komórki do kwoty 100 000 zł;
- 2) zatwierdzania wypłat dokonywanych przelewami, przekazami pocztowymi do kwoty 10 000 zł;
- 3) odpowiedzi na zapytania kierowane przez urzędy skarbowe;
- 4) korespondencji do komorników sądowych w zakresie dotyczącym realizacji zajęć komorniczych.

11. Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do podpisywania (ostatecznej akceptacji):

- 1) nadpłat i zwrotów podatku do kwoty 100 000 zł;
- 2) wniosków kierowanych do organów podatkowych o udzielenie informacji lub udostępnienie dokumentów podatników w stosunku do których prowadzone są czynności analityczne lub sprawdzające;
- 3) korespondencji z organami podatkowymi w związku i w zakresie prowadzonych spraw;
- 4) pism i zawiadomień kierowanych do podatników w związku z prowadzonymi czynnościami analitycznymi lub sprawdzającymi;
- 5) odpowiedzi podmiotom zawiadamiającym o nieprawidłowościach.

12. Kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do podpisywania (ostatecznej akceptacji):

- 1) nadpłat i zwrotu podatku do kwoty 100 000 zł;
- 2) wniosków kierowanych do organów podatkowych o udzielenie informacji lub udostępnienie dokumentów podatników w stosunku do których prowadzone są czynności analityczne lub sprawdzające;
- 3) korespondencji z organami podatkowymi w związku i w zakresie prowadzonych spraw;

- 4) pism i zawiadomień kierowanych do podatników w związku z prowadzonymi czynnościami analitycznymi lub sprawdzającymi;
- 5) pism informujących podatników o numerze wniosku nadanym przez system VAT-REFUND;
- 6) pism kierowanych do podatników w związku z informacjami otrzymywanymi z krajów członkowskich zwrotu;
- 7) udzielania odpowiedzi i podpisywania zapytań z konta funkcyjnego wymiana.vat.120935@mf.gov.pl do innych urzędów.

13. Kierownik Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do podpisywania (ostatecznej akceptacji):

- 1) nadpłat i zwrotu podatku do kwoty 100 000 zł;
- 2) wniosków kierowanych do organów podatkowych o udzielenie informacji lub udostępnienie dokumentów podatników w stosunku do których prowadzone są czynności analityczne lub sprawdzające;
- 3) korespondencji z organami podatkowymi w związku i w zakresie prowadzonych spraw;
- 4) pism i zawiadomień kierowanych do podatników w związku z prowadzonymi czynnościami analitycznymi lub sprawdzającymi;
- 5) zarządzeń remanentu.

14. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej jest upoważniony do podpisywania (ostatecznej akceptacji):

- 1) zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli;
- 2) postanowień w sprawie włączenia materiału dowodowego;
- 3) wniosków do innych organów podatkowych o pomoc prawną, przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli kontrahentów w zakresie niezbędnym do prawidłowego prowadzenia kontroli podatkowych;
- 4) korespondencji z organami podatkowymi w związku i w zakresie prowadzonych spraw.

15. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej jest upoważniony do podpisywania (ostatecznej akceptacji):

- 1) potwierdzeń zarejestrowania podmiotu do transakcji wewnątrzwspólnotowych;
- 2) potwierdzeń nadania numerów NIP;
- 3) potwierdzeń zgłoszenia rejestracyjnego podatników podatku od towarów i usług;
- 4) informacji w sprawach dotyczących rejestracji podatkowej;
- 5) pism dotyczących występowania o pomoc prawną do innych organów podatkowych;

- 6) korespondencji z organami podatkowymi w związku i w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) rozstrzygnięć w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług.

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

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

3. W urzędzie prowadzony jest rejestr upoważnień.

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

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

Rozdział 8

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

§ 42.1. Naczelnik Urzędu 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 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 jest upoważniony 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.