



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do Zarządzenia Nr 37 Dyrektora
Izby Administracji Skarbowej w Krakowie
z dnia 30 kwietnia 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PIERWSZEGO URZĘDU SKARBOWEGO W TARNOWIE

kwiecień 2025 r.

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2	6
NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO	6
ROZDZIAŁ 3	7
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO	7
ROZDZIAŁ 4	8
ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	8
ROZDZIAŁ 5	10
PION NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO	10
ROZDZIAŁ 6	15
PION ZASTĘPCY NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO	15
ROZDZIAŁ 7	18
ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO	18
ROZDZIAŁ 8	23
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO	23
ROZDZIAŁ 9	24
ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH	24
ROZDZIAŁ 10	34
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.....	34

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Pierwszego Urzędu Skarbowego w Tarnowie;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy Pierwszego Urzędu Skarbowego w Tarnowie;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Tarnowie i jego Zastępcę;
- 5) zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Tarnowie, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 6) zakres upoważnień Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Tarnowie do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Pierwszego Urzędu Skarbowego w Tarnowie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

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

- 10) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi oraz urzędem celno-skarbowym działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 11) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Urzędu Skarbowego (dział, referat, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowisko) powołaną do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Skarbowego;
- 12) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą daną komórką organizacyjną w Urzędzie Skarbowym;
- 13) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 14) Centrum Obsługi - należy przez to rozumieć niezależną od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego realizację zadań z obsługi i wsparcia podatnika, w formie i w zakresie określonym przez Ministra Finansów;
- 15) statucie - należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2025 r. poz. 19, z późn. zm.);
- 16) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny;
- 17) nieobecności - należy przez to rozumieć absencję pracowniczą tj. usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy, wynikającą z przepisów Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy, bądź odrębnych przepisów, jak również wykonywanie zadań służbowych wynikających z pełnionej funkcji poza stałym miejscem świadczenia pracy m.in. delegacje służbowe, szkolenia, wyjazdy i wyjscia służbowe;
- 18) aprobacie - należy przez to rozumieć potwierdzenie prawidłowości sposobu załatwienia sprawy wymagającej podpisu innej osoby i akceptację takiego właśnie sposobu załatwienia;
- 19) kwocie spornej - należy przez to rozumieć ostateczny skutek finansowy podejmowanych decyzji dla budżetu (w szczególności różnicę między podatkiem zadeklarowanym, a określonym/ustalonym przez organ - w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika, to suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisanych jednocześnie);

- 20) VAT - należy przez to rozumieć podatek od 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 przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
- 23) ustawie o finansach publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.);
- 24) Ordynacji podatkowej - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 111, z późn.zm.);
- 25) ustawie o rachunkowości - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.);
- 26) ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 132);
- 27) ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2009, z późn. zm.);
- 28) Kodeksie karnym skarbowym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 628, z późn. zm.);
- 29) Kodeksie karnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 383);
- 30) Kodeksie postępowania karnego - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Postępowania Karnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 46, z późn. zm.)
- 31) Kodeksie karnym wykonawczym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 706, z późn. zm.).

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3.1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje: część miasta na prawach powiatu – Tarnów obejmującą część północno-wschodnią miasta oraz część powiatu tarnowskiego obejmującą gminy: Ciężkowice, Gromnik, Pleśna, Radłów, Wierzchosławice, Wojnicz i Zakliczyn.

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Tarnów, ul. Lwowska 72-96A.

§ 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 wypełnianiu obowiązków podatkowych;
- 5) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 6) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 7) 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;
- 8) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 9) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
- 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
- 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom;

- 12) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczenia kar i środków karnych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
- 13) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 14) współpraca z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług, realizowana przez powołanego w Urzędzie konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług;
- 15) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

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

§ 6. Naczelnik Urzędu Skarbowego działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy o finansach publicznych;
- 3) rozporządzenia Ministra 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);
- 4) 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);
- 5) statutu;
- 6) przepisów odrębnych.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

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

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

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

1) Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego (SNUW):

- a) Referat Wsparcia (SWW),
- b) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB),
- c) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
- d) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
- e) Dział Rachunkowości (SER);

2) Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNP):

- a) Referat Postępowania Podatkowego (SPO),
- b) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
- c) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
- d) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
- e) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

3. W urzędzie funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizuje Referat Obsługi Bezpośredniej.

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 i komisje.

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

Rozdział 4

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;

- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działań, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego;
- 13) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 14) umawianie wizyt klientów;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
- 16) obsługa infolinii eMCeK;
- 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. Zadania wymienione w ust. od 1 do 4 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

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

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz.U z 2023 r. poz. 1124, z późn. zm.).

4. 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.

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli należy współpraca z szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o których mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

Rozdział 5

Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 10. Do zadań Referatu Wsparcia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępcy;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;

- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - e) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
 - f) ochrony przeciwpożarowej,
 - g) archiwum zakładowego.

§ 11. Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej 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 dokumentów niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej;
- 4) wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu nadania numerów identyfikacji podatkowej NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej;
- 6) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);

- 7) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP);
- 8) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne;
- 9) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;
- 10) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
- 11) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 12) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 13) niezależnie od terytorialnego zasięgu działania naczelnika urzędu, realizacja zadań centrum obsługi, obejmujących:
 - a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

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

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 5) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, w spłacie należności przypadających państwowym członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,

- b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
- a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 10) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 11) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 12) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 13) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 14) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 15) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 16) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 17) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 19) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych naczelnika urzędu.

§ 13. Do zadań Działu Egzekucji Administracyjnej należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) 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, skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 11) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 13) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz w Kodeksie karnym skarbowym niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
- 16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 18) dokonywanie rozliczeń urzędu jako płatnika.

§ 14. Do zadań Działu Rachunkowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat 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.

Rozdział 6

Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 15. Do Referatu Postępowania Podatkowego 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,
- e) określania wysokości nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 7) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 8) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 9) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

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

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

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

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń pracowników;
- 5) analizowanie informacji o wydatkach i wartości zgromadzonego mienia, typowanie podatników do rozpracowania oraz prowadzenia czynności sprawdzających lub kontroli podatkowej.

§ 18. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających.

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

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się, w tym prowadzenie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 pkt 5 Ordynacji podatkowej, w stosunku do podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchYLENIA NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń NIP;

- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie przepisów odrębnych, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem ePUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów - Krajowej Ewidencji Podatników - CRP KEP;
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) 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.

Rozdział 7

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

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

§ 21. Naczelnik Urzędu 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.

§ 22.1. Naczelnika Urzędu w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Naczelnika Urzędu.

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

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

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

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

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

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

§ 24.1. Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi określa Naczelnik Urzędu lub Zastępca Naczelnika dla podległych komórek, w szczególności poprzez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację zadania.

2. W przypadku zaistnienia sporu kompetencyjnego pomiędzy komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań, spór rozstrzygany jest przez Naczelnika Urzędu.

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

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa Finansów, Szefa KAS, Dyrektora, 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) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji, dokumentowanych pisemnymi protokołami;
- 5) 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;

- 6) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie systemów informatycznych;
- 7) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 8) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 9) 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;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 11) nadzór nad użytkowaniem i zabezpieczeniem powierzonych pieczęci, loginów, haseł i kart kryptograficznych do systemów informatycznych;
- 12) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
- 13) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników i sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
- 14) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 15) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników;
- 16) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
- 17) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
- 18) realizowanie kontroli funkcjonalnej i zarządczej w podległych komórkach i w stosunku do podległych pracowników, w szczególności dla zapewnienia:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,

- d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem;
- 19) składanie Naczelnikowi Urzędu oświadczeń o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 20) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur postępowania z zakresu działania komórki;
 - 21) pisemne informowanie Naczelnika Urzędu o faktach i okolicznościach, które mogą świadczyć o nieprawidłowościach w realizacji zadań, o których mowa powyżej.

§ 26. Do obowiązków pracowników należy:

- 1) wypełnianie poleceń służbowych dokładnie i sumiennie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
- 3) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 4) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 5) wykonywanie wzajemnych zastępstw w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia stanowiska;
- 6) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego oraz Naczelnika Urzędu Skarbowego o powziętym w związku z prowadzeniem kontroli podatkowej lub wykonywaniem innych czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji oraz przekazywanie wraz z zawiadomieniem zabezpieczonych dowodów popełnienia przestępstwa;
- 7) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenia, 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;
- 8) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
- 9) 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;
- 10) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań oraz bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach, jak również samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie informatycznych systemów informacji prawnej;
 - 11) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych im pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
 - 12) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
 - 13) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania;
 - 14) pisemne informowanie Naczelnika Urzędu, z zachowaniem drogi służbowej, o faktach i okolicznościach, które mogą świadczyć o nieprawidłowościach w realizacji zadań, o których mowa powyżej;
 - 15) występowanie, w uzasadnionych przypadkach, do Naczelnika Urzędu o wyłączenie z prowadzonego postępowania lub innej czynności służbowej.

§ 27.1. Naczelnik Urzędu ustala zakresy czynności dla Zastępcy 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.

§ 28.1. Naczelnik Urzędu może zlecić pracownikom wykonanie zadań nieobjętych zakresem czynności.

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

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

4. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać.

5. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.

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

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

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

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

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

Rozdział 8

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

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

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację zadań komórki organizacyjnej – przed Naczelnikiem Urzędu i nadzorującym pracę komórki organizacyjnej Zastępcą Naczelnika.

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

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

§ 31.1. Zastępca Naczelnika Urzędu współdziała z Naczelnikiem Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego dla zapewnienia skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie oraz organizuje współpracę podległych komórek organizacyjnych.

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

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

- 1) Referatem Postępowania Podatkowego (SPO);
- 2) Pierwszym Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
- 3) Drugim Działem Czynności Sprawdzających i Analitycznych (SKA-2);
- 4) Referatem Kontroli Podatkowej (SKP);
- 5) Referatem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

Rozdział 9

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

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

- 1) przygotowanie projektu i wniosku o nadanie regulaminu organizacyjnego;
- 2) wydawanie, zmiana i uchylanie wewnętrznych procedur postępowania dotyczących spraw organizacyjnych i porządkowych Urzędu Skarbowego;
- 3) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 4) wyznaczanie przewodniczących komisji i zespołów tematycznych, powołanych do realizacji zadań wymienionych w przepisach szczególnych;
- 5) sprawy wynikające z realizacji przepisów prawa i zadań resortowych, wymagające osobistej aprobaty Naczelnika;
- 6) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 7) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych, w szczególności centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze, oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i TV;
- 8) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
- 9) korespondencja do Ministerstwa, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowej, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa;

- 10) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie;
- 11) imienne upoważnienia do kontroli podatkowej;
- 12) występowanie do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 13) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi w sprawach, w których Naczelnik będzie występował jako organ podatkowy/wierzyciel/organ egzekucyjny lub innych tego rodzaju sprawach, o których mowa w art. 28 ustawy o KAS;
- 14) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej akceptacji Zastępcy Naczelnika lub kierownikom;
- 15) decyzje określające lub ustalające należności podatkowe i niepodatkowe należności budżetowe w kwocie powyżej 100 000 zł;
- 16) postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego w przypadkach o których mowa w art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, gdy wierzycielem dochodzonych należności jest Naczelnik Urzędu i kwota należności głównej przekracza 40 000 zł;
- 17) postanowienia w sprawie umorzenia i rozłożenia na raty kosztów egzekucyjnych w kwocie powyżej 40 000 zł;
- 18) decyzje w sprawach rozłożenia na raty zapłaty, odroczenia płatności zobowiązań podatkowych, opłat, odsetek i niepodatkowych należności budżetu państwa, zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania odpowiednio podatku lub zaliczki na podatek, ograniczające pobór zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w kwocie powyżej 40 000 zł;
- 19) decyzje w sprawie umorzenia należności podatkowych odpowiednio w kwocie powyżej:
 - a) 40 000 zł w przypadku decyzji odmawiających umorzenia,
 - b) 20 000 zł w przypadku decyzji umarzających zaległość podatkową;
- 20) decyzje o zabezpieczeniu wykonania zobowiązania powyżej kwoty 500 000 zł;
- 21) postanowienia o nadaniu decyzji nieostatecznej rygoru natychmiastowej wykonalności powyżej kwoty 100 000 zł;

- 22) decyzje w sprawie określenia wysokości nadpłaty lub stwierdzenia nadpłaty, zwrotu podatku lub zwrotu różnicy podatku w kwocie powyżej 100 000 zł;
- 23) zwroty podatku od towarów i usług oraz zwroty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w kwocie powyżej 250 000 zł;
- 24) nadpłaty w sprawach wszczynanych na wniosek strony nie wymagających wydania decyzji w kwocie powyżej 100 000 zł;
- 25) nadpłaty z zeznań rocznych dla podatku dochodowego od osób fizycznych, w odniesieniu do których przeprowadzono czynności sprawdzające, w kwocie powyżej 100 000 zł;
- 26) nadpłaty z zeznań rocznych dla podatku dochodowego od osób prawnych, w odniesieniu do których przeprowadzono czynności sprawdzające, w kwocie powyżej 100 000 zł;
- 27) zwroty niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym w kwocie powyżej 30 000 zł;
- 28) postanowienia w sprawach:
 - a) kar porządkowych na podstawie art. 262 Ordynacji podatkowej,
 - b) kar pieniężnych nakładanych w toku postępowań egzekucyjnych;
- 29) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

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

- 1) wydawania decyzji określających lub ustalających należności podatkowe i niepodatkowe należności budżetowe do kwoty 100 000 zł;
- 2) wydawania decyzji w sprawie określenia wysokości nadpłaty lub stwierdzenia nadpłaty, zwrotu podatku lub zwrotu różnicy podatku do kwoty 100 000 zł;
- 3) zwrotu podatku od towarów i usług oraz zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do kwoty 250 000 zł;
- 4) nadpłaty w sprawach wszczynanych na wniosek strony nie wymagających wydania decyzji do kwoty 100 000 zł;
- 5) nadpłaty z zeznań rocznych dla podatku dochodowego od osób fizycznych, w odniesieniu do których przeprowadzono czynności sprawdzające, do kwoty 100 000 zł;
- 6) nadpłaty z zeznań rocznych dla podatku dochodowego od osób prawnych, w odniesieniu do których przeprowadzono czynności sprawdzające, do kwoty 100 000 zł;

- 7) zwrotu niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 30 000 zł;
- 8) innych z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika;

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

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

§ 35.1. Kierownik Referatu Wsparcia jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) pism przekazujących sprawę do załatwienia wg właściwości;
- 2) pism i zajmowania stanowiska w sprawach z zakresu komórki organizacyjnej niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do kompetencji Naczelnika Urzędu.

2. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) pism przekazujących sprawę do załatwienia według właściwości;
- 2) zapytań, odpowiedzi i informacji kierowanych do organów podatkowych i instytucji dot. podatników, płatników;
- 3) wezwań i informacji do stron i pełnomocników;
- 4) zaświadczeń i potwierdzeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 5) postanowień w sprawie odmowy wydania zaświadczenia;
- 6) zawiadomień o nadaniu numerów ewidencyjnych kasom rejestrującym;
- 7) informacji do zaświadczeń przesyłanych na żądanie innych Urzędów Skarbowych.

3. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) decyzji w sprawach rozłożenia na raty zapłaty, odroczenia płatności zobowiązań podatkowych, opłat, odsetek i niepodatkowych należności budżetu państwa, zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania odpowiednio podatku lub zaliczki na podatek, ograniczających pobór zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do kwoty 40 000 zł;
- 2) decyzji w sprawie umorzenia należności podatkowych odpowiednio do kwoty:
 - a) 40 000 zł w przypadku decyzji odmawiających umorzenie,
 - b) 20 000 zł w przypadku decyzji umarzających zaległość podatkową;
- 3) decyzji o zabezpieczeniu wykonania zobowiązania do kwoty 500 000 zł;
- 4) wydawania postanowień o nadaniu rygoru natychmiastowej wykonalności do kwoty 100 000 zł;
- 5) decyzji stwierdzających wygaśnięcie innej decyzji;
- 6) pism przekazujących sprawę do załatwienia według właściwości;
- 7) pism kierowanych do organów podatkowych, organów egzekucyjnych, organów kontroli skarbowej i instytucji, w zakresie spraw prowadzonych zgodnie z zakresem zadań komórki;
- 8) poleceń przypisów i odpisów;
- 9) wniosków do właściwych organów podatkowych celem przeprowadzenia czynności sprawdzających i kontroli podatkowych oraz o uzyskanie dowodu w ramach tzw. pomocy prawnej;
- 10) postanowień, zawiadomień, tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia, wezwań i upomnień wydawanych w zakresie zadań wierzyciela należności publicznoprawnych;
- 11) wezwań dla stron i świadków lub innych osób do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania określonej czynności osobiście, przez pełnomocnika lub na piśmie;
- 12) wezwań do osób trzecich o okazanie przedmiotu oględzin;
- 13) zawiadomień do stron o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu;
- 14) wezwań do usunięcia braków podania;
- 15) zawiadomień wyznaczających stronie termin do zapoznania się z materiałem dowodowym;
- 16) postanowień o wszczęciu postępowania w sprawie przeniesienia odpowiedzialności podatkowej na osoby trzecie;
- 17) postanowień o odmowie wszczęcia postępowania;
- 18) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 19) postanowień o włączeniu dowodu;

- 20) wniosków o zabezpieczenie przyszłych zobowiązań podatkowych lub zaległości podatkowych;
- 21) zaświadczeń dotyczących pomocy de minimis;
- 22) innych pism wydawanych w sprawach wymienionych w pkt 1-4.

4. **Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej** jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) pism przekazujących sprawę do załatwienia według właściwości, w tym wniosków i tytułów wykonawczych;
- 2) korespondencji, w tym zajęć, kierowanej do uczestników postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego, organów obowiązanych do udzielenia pomocy przy prowadzeniu egzekucji i postępowania zabezpieczającego oraz obwieszczeń o sprzedaży w trybach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i protokołów opisu i oszacowania wartości nieruchomości;
- 3) postanowień i zawiadomień wydawanych w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z wyłączeniem umorzenia postępowania egzekucyjnego, w przypadkach o których mowa w art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, dotyczącego należności Naczelnika Urzędu, gdy dochodzona należność przekracza kwotę 40 000 zł;
- 4) kierowania tytułów wykonawczych do egzekucji oraz zarządzeń zabezpieczenia do wykonania (nadawanie klauzuli);
- 5) wniosków o wydanie odpisów wyroków i postanowień sądów w sprawach objętych postępowaniem egzekucyjnym;
- 6) wniosków kierowanych do Krajowego Rejestru Sądowego w trybie art. 55a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz wniosków o odpisy z rejestru;
- 7) korespondencji z sądami i prokuraturami w sprawie przesłania i zwrotu akt postępowania egzekucyjnego oraz postępowania zabezpieczającego;
- 8) korespondencji z podmiotami uczestniczącymi w postępowaniach z zakresu majątkowej represji karnej, likwidacji depozytów oraz zabezpieczania kar majątkowych;
- 9) dokumentów i korespondencji z podmiotami uczestniczącymi w spisie inwentarza majątku spadkowego i zabezpieczeniu spadku;
- 10) faktur VAT dotyczących sprzedaży egzekucyjnych;

- 11) pism i zajmowania stanowiska w sprawach z zakresu komórki organizacyjnej niezatrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

5. **Kierownik Działu Rachunkowości** jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) pism przekazujących sprawę do załatwienia według właściwości;
- 2) postanowień, zawiadomień, wezwań dotyczących rozliczeń podatników, płatników, spadkobierców podatnika oraz osób trzecich zgodnie z zakresem zadań komórki;
- 3) pism kierowanych do komorników w sprawach zajęć wierzytelności;
- 4) zapytań i odpowiedzi kierowanych do urzędów skarbowych w sprawie zaległości podatkowych.

6. **Kierownik Referatu Postępowania Podatkowego** jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego, decyzji o zmianie lub wygaśnięciu, a także decyzji w sprawie nadpłaty podatku dochodowego od osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej;
- 2) decyzji ustalających zaliczki miesięczne od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej, a także decyzji o ich zmianie lub wygaśnięciu;
- 3) decyzji ustalających wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów osób duchownych, a także decyzji o ich zmianie lub wygaśnięciu;
- 4) decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego w podatku od spadków i darowizn – do kwoty 20 000 zł lub decyzji umarzających postępowanie z uwagi na jego bezprzedmiotowość;
- 5) decyzji określających wysokość zobowiązania, w sprawie zwrotu lub w sprawie nadpłaty dotyczących podatku od czynności cywilnoprawnych – do kwoty 20 000 zł;
- 6) decyzji w sprawie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków na zakup materiałów budowlanych (VZM) – do kwoty 20 000 zł;
- 7) decyzji w sprawie zwrotu kwot wydatkowanych na zakup kas rejestrujących, wydawanych na wniosek podatnika lub z urzędu;
- 8) decyzji umarzających postępowanie jeżeli wystąpi o to strona lub jeżeli strona wycofa żądanie na podstawie, którego postępowanie zostało wszczęte;
- 9) postanowień, zawiadomień lub innych pism do stron, wydawanych w toku postępowań kończonych decyzjami wymienionymi w pkt 1-8;

- 10) postanowień o włączeniu dokumentów do akt sprawy oraz zawiadomień na podstawie art. 200 Ordynacji podatkowej - w przypadkach postępowań kończonych innymi decyzjami niż wymienione w pkt 1-8;
- 11) pism przekazujących sprawę do załatwienia według właściwości;
- 12) zapytań i odpowiedzi kierowanych do organów podatkowych i instytucji dotyczących stron postępowań podatkowych, prowadzonych zgodnie z zakresem zadań komórki organizacyjnej;
- 13) zaświadczeń i potwierdzeń z zakresu właściwości rzeczowej komórki;
- 14) poleceń przypisów i odpisów;
- 15) wniosków do właściwych organów podatkowych celem przeprowadzenia czynności sprawdzających i kontroli podatkowych oraz o uzyskanie dowodu w ramach tzw. pomocy prawnej;
- 16) żądań sporządzenia i przekazania informacji o zdarzeniach mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku lub zobowiązania podatkowego o których mowa w art. 82 § 1 pkt 1 Ordynacji podatkowej;
- 17) wezwań dla stron i świadków lub osób trzecich do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania określonej czynności osobiście lub przez pełnomocnika;
- 18) zawiadomień do stron o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu;
- 19) wezwań do określenia lub zmiany wartości czynności cywilnoprawnej bądź wartości nabytych rzeczy lub praw majątkowych, które w świetle odrębnych przepisów stanowią podstawę opodatkowania;
- 20) wezwań do usunięcia braków podania;
- 21) wniosków o zabezpieczenie zobowiązań podatkowych będących przedmiotem toczącego się postępowania podatkowego w sprawie ustalenia lub określenia ich wysokości.

7. Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) zwrotów podatku od towarów i usług oraz zwrotów nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do kwoty 100 000 zł;
- 2) nadpłat w sprawach wszczynanych na wniosek strony nie wymagających wydania decyzji do kwoty 40 000 zł;
- 3) pism przekazujących sprawę do załatwienia według właściwości;
- 4) zapytań, odpowiedzi i informacji kierowanych do organów podatkowych i instytucji dot. podatników, płatników w zakresie właściwości rzeczowej komórki;

- 5) informacji do podatników w związku ze złożonymi doniesieniami;
- 6) wniosków do właściwych urzędów skarbowych celem przeprowadzenia czynności sprawdzających i postępowań kontrolnych;
- 7) wezwań i informacji do stron oraz pełnomocników;
- 8) informacji związanej z korektą deklaracji (autokorekt) o zmianie wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku albo nadwyżki podatku do przeniesienia lub wysokości straty, bądź informacji o braku takich zmian;
- 9) zaświadczeń i potwierdzeń z zakresu właściwości rzeczowej komórki;
- 10) żądań sporządzenia i przekazania informacji o zdarzeniach mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku lub zobowiązania podatkowego o których mowa w art. 82 § 1 pkt 1 Ordynacji podatkowej;
- 11) innych z zakresu bezpośrednio nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego.

8. Kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) pism przekazujących sprawę do załatwienia według właściwości;
- 2) zapytań, odpowiedzi i informacji kierowanych do organów podatkowych i instytucji dot. podatników, płatników w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 3) informacji do podatników w związku ze złożonymi doniesieniami;
- 4) wniosków do właściwych urzędów skarbowych celem przeprowadzenia czynności sprawdzających i postępowań kontrolnych;
- 5) wezwań i informacji do stron oraz pełnomocników;
- 6) informacji związanej z korektą deklaracji (autokorekt) o zmianie wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty lub wysokości straty, bądź informacji o braku takich zmian;
- 7) zaświadczeń i potwierdzeń z zakresu właściwości rzeczowej komórki;
- 8) postanowień o obowiązku sporządzenia przez podatnika remanentu;
- 9) nadpłat w sprawach wszczynanych na wniosek strony nie wymagających wydania decyzji do kwoty 40 000 zł;
- 10) nadpłat z zeznań rocznych dla podatku dochodowego od osób fizycznych, w odniesieniu do których przeprowadzono czynności sprawdzające, do kwoty 40 000 zł;
- 11) nadpłat z zeznań rocznych dla podatku dochodowego od osób prawnych, w odniesieniu do których przeprowadzono czynności sprawdzające, do kwoty 40 000 zł;

- 12) zwrotów niektórych wydatków poniesionych w związku z budową pierwszego mieszkania do kwoty 20 000 zł;
- 13) żądań sporządzenia i przekazania informacji o zdarzeniach mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku lub zobowiązania podatkowego o których mowa w art. 82 § 1 pkt 1 Ordynacji podatkowej;
- 14) analizy oświadczeń majątkowych;
- 15) innych z zakresu bezpośrednio nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu lub Zastępcy Naczelnika.

9. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji(w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) pism przekazujących sprawę do załatwienia według właściwości;
- 2) postanowień o włączeniu do akt kontroli podatkowej dokumentów;
- 3) postanowień o wyłączeniu z akt kontroli podatkowej dokumentów;
- 4) postanowień o odmowie umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami, które organ podatkowy wyłączył z akt sprawy ze względu na interes publiczny wydawanych trybie art.179 § 2 Ordynacji podatkowej;
- 5) postanowień, zawiadomień lub innych pism do stron, wydawanych w toku postępowań;
- 6) protokołów z kontroli podatkowej jako wyraz aprobaty;
- 7) wniosków o zabezpieczenie przyszłych zobowiązań podatkowych lub zaległości podatkowych;
- 8) wniosków do właściwych organów podatkowych celem przeprowadzenia czynności sprawdzających i kontroli podatkowych oraz odpowiedzi na wnioski w tych sprawach przekazywane przez inne urzędy skarbowe, a także pism w sprawach określonych w art. 82 § 1 pkt 1 Ordynacji podatkowej.

10. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji(w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) pism przekazujących sprawę do załatwienia według właściwości;
- 2) zapytań, odpowiedzi i informacji kierowanych do organów podatkowych i instytucji dot. podatników, płatników w tym odpowiedzi i informacji dla komorników sądowych na ich wnioski, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 3) wezwań do stron i pełnomocników;

- 4) zaświadczeń i potwierdzeń z zakresu właściwości rzeczowej komórki;
- 5) informacji o NIP dla innych urzędów skarbowych;
- 6) wniosków o potwierdzenie nadania numeru identyfikacji podatkowej (NIP-5);
- 7) potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 8) potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT (VAT-5);
- 9) potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT-UE (VAT-5UE);
- 10) informacji do właściwych sądów rejestrowych o zdarzeniach mających wpływ na treść danych widniejących w KRS.

§ 36.1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik 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. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, zatwierdzaniu i podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów „z up. Naczelnika Urzędu”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

4. W urzędzie prowadzony jest rejestr upoważnień.

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

§ 38.1. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za podejmowane decyzje i działania w zakresie powierzonych zadań i na podstawie posiadanych uprawnień.

2. Szczegółowy zakres odpowiedzialności określony jest w indywidualnych zakresach czynności.

Rozdział 10

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

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

ustawy o KAS oraz w sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu 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 do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 623).

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego upoważniony jest do zawierania umów w imieniu i na rzecz Izby Administracji Skarbowej w Krakowie, w przypadku pilnej potrzeby dokonania wydatku, w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia pracowników, awarii lub innych zdarzeń losowych, jeżeli wydatki te mają na celu usunięcie ich skutków.