



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 39/2025
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Krakowie z dnia 30 kwietnia 2025 r.

A K C E P T U J Ę
Z UPOWAŻNIENIA MINISTRA FINANSÓW

MARCIN ŁOBODA
SZEF
KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W NOWYM TARGU

2025 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Naczelnik Urzędu Skarbowego	6
Rozdział 3 Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego	9
Rozdział 4 Zadania wspólne komórek organizacyjnych	10
Rozdział 5 Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego	12
Rozdział 6 Pion Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego	13
Rozdział 7 Pion Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu	17
Rozdział 8 Pion Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego	22
Rozdział 9 Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego	27
Rozdział 10 Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego	33
Rozdział 11 Zakres stałych uprawnień pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach	34
Rozdział 12 Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego	45

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekcrc w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowym Targu;
- 2) Zastępcy Naczelnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowym Targu;
- 3) Urzędzie Skarbowym, Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Nowym Targu;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie;
- 5) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Krakowie;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Urzędu Skarbowego powołaną do realizacji zadań ustalonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Skarbowego (wydział, dział, referat, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowisko);

- 7) 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;
- 8) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą daną komórką organizacyjną w Urzędzie Skarbowym;
- 9) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowym Targu;
- 10) 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 i 21);
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny;
- 12) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 13) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra ds. finansów publicznych;
- 14) KAS – należy rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 15) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi oraz urzędem celno-skarbowym, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 16) aprobacie – należy przez to rozumieć potwierdzenie prawidłowości sposobu załatwienia sprawy wymagającej podpisu innej osoby i akceptację takiego właśnie sposobu załatwienia;
- 17) kontroli funkcjonalnej – kontroli sprawowanej przez kierowników wszystkich szczebli w Urzędzie w ramach nadzoru służbowego;
- 18) nieobecności - należy przez to rozumieć absencję pracowniczą, tj. usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy, wynikającą z przepisów Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy, bądź odrębnych przepisów jak również wykonywanie zadań służbowych wynikających z pełnionej funkcji poza stałym miejscem świadczenia pracy m. in. delegacje służbowe, szkolenia, wyjazdy i wyjęcia służbowe;

- 19) 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) zadaniu scentralizowanym – należy przez to rozumieć zadanie wykonywane przez organ KAS wyznaczony do wykonywania niektórych zadań KAS albo jednostkę KAS wyznaczoną do wykonywania niektórych zadań KAS na rzecz KAS;
- 23) ustawie o KAS – należy rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
- 24) Ordynacji podatkowej – należy rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111);
- 25) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.);
- 26) Kodeksie Karnym Skarbowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks Karny Skarbowy (Dz. U. z 2024 r. poz. 628, z późn. zm.);
- 27) Kodeksie Karnym Wykonawczym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny Wykonawczy (Dz. U. z 2024 r. poz. 706, z późn. zm.);
- 28) Kodeksie Karnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17, z późn. zm.);
- 29) Kodeksie Postępowania Karnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Postępowania Karnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 46, z późn. zm.);
- 30) ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2009, z późn. zm.);
- 31) VAT – należy przez to rozumieć podatek od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361, z późn. zm.);
- 32) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.);
- 33) ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2025 r. poz. 132).

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego, w ramach zadań realizowanych w pionie wsparcia i obsługi podatnika, w pionie kontroli, w pionie poboru i egzekucji oraz orzecznictwa obejmuje powiat nowotarski, w tym: miasto Nowy Targ oraz gminy: Czarny Dunajec, Czorsztyn, Jabłonka, Krościenko nad Dunajcem, Lipnica Wielka, Łapsze Niżne, Nowy Targ, Ochotnica Dolna, Raba Wyżna, Rabka-Zdrój, Spytkowice, Szaflary, Szczawnica.

3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowym Targu, w ramach zadań scentralizowanych realizowanych w pionie zadań scentralizowanych obejmuje całe terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Nowy Targ.

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

§ 5. 1. Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należy:

- 1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) pobór należności celnych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 3) pobór należności scentralizowanych;
- 4) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
- 5) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
- 6) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
- 7) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 8) 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;
- 9) dokonywanie nabycia sprawdzającego;

- 10) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
- 14) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
- 15) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 16) współpraca z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej. Zadanie to jest realizowane przez konsultanta do spraw klasyfikacji podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika Urzędu;
- 17) rozliczanie zabezpieczeń złożonych w formie depozytu w gotówce;
- 18) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

2. Naczelnik Urzędu dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych obsługującego go Urzędu.

3. Przez obsługę i wsparcie, o których mowa w ust. 1 pkt 6, należy rozumieć działania polegające na udzielaniu pomocy w samodzielnym, prawidłowym i dobrowolnym wypełnianiu obowiązków podatkowych, realizowane w szczególności przez Centrum Obsługi funkcjonujące w Urzędzie.

4. Obsługa i wsparcie realizowane w komórce organizacyjnej obsługi bezpośredniej w zakresie Centrum Obsługi polega na:

- 1) realizowaniu zadań, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS, tj.:

- a) przyjmowaniu podań i deklaracji, wydawaniu zaświadczeń oraz udzielaniu wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą,
 - b) udzielaniu informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych,
 - c) zapewnieniu stanowiska komputerowego z dostępem do e-Urzędu Skarbowego,
 - d) informowaniu o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji;
- 2) ewidencjonowaniu i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

5. Zadania polegające na przyjmowaniu podań i deklaracji, wydawaniu zaświadczeń oraz udzielaniu wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego są wykonywane w Centrum Obsługi, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego.

6. Obsługa i wsparcie realizowane w zakresie zadań Centrum Obsługi nie obejmuje sporządzania pism, opinii, zeznań oraz deklaracji podatkowych.

§ 6. Naczelnik Urzędu Skarbowego działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy o finansach publicznych;
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zadań Krajowej Administracji Skarbowej, które mogą być wykonywane przez naczelników urzędów skarbowych na obszarze całego kraju lub jego części, niezależnie od terytorialnego zasięgu ich działania (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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 361);
- 5) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie wyznaczenia organów Krajowej Administracji Skarbowej do wykonywania niektórych zadań Krajowej Administracji Skarbowej oraz określenia terytorialnego zasięgu ich działania (Dz. U. z 2019 r. poz. 2055, z późn zm.);
- 6) Statutu;
- 7) 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, zwany dalej „pionem Naczelnika Urzędu Skarbowego” (SNUW);
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN1) – pion orzecznictwa oraz kontroli, zwany dalej „pionem Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego” (SZNK);
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN2) – pion obsługi podatnika oraz poboru i egzekucji, zwany dalej „pionem Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego” (SZNO);
- 4) Trzeci Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN3) – pion zadań scentralizowanych zwany dalej „pionem Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego” (PZS).

2. Strukturę Urzędu 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 (SZNK):
 - a) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
 - b) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
 - c) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - d) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - e) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - f) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 3) Pion Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNO):
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - b) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - c) Dział Rachunkowości (SER),
 - d) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE);
- 4) Pion Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (PZS):
 - a) Dział Rozliczeń Podatków Krajowych (SPK);

- Pierwszy Referat Rozliczeń Podatków Krajowych (SPK-1),
 - Drugi Referat Rozliczeń Podatków Krajowych (SPK-2),
 - b) Dział Rozliczeń Cei i Podatków od Towarów Importowanych oraz Innych Dochodów (SCD):
 - Pierwszy Referat Rozliczeń Cei i Podatków od Towarów Importowanych oraz Innych Dochodów (SCD-1),
 - Drugi Referat Rozliczeń Cei i Podatków od Towarów Importowanych oraz Innych Dochodów (SCD-2),
 - c) Dział Rachunkowości i Sprawozdawczości (SRS),
 - d) Dział Zabezpieczeń i Sum Depozytowych (SSD):
 - Pierwszy Referat Zabezpieczeń i Sum Depozytowych (SSD-1),
 - Drugi Referat Zabezpieczeń i Sum Depozytowych (SSD-2).
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 8. 1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy 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 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.

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

3. W Urzędzie funkcjonuje Centrum Obsługi, którego zadania realizuje Dział Obsługi Bezpośredniej.

4. 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 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.).

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

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

Rozdział 5

Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 9. 1. 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 Izby 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,
 - h) koordynowanie kontroli funkcjonalnych;
- 11) koordynowanie sprawozdawczości dla spraw przydzielonych do wykonania kilku komórkom organizacyjnym urzędu.

Rozdział 6

Pion Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 10. 1. Do zadań **Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) 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;
- 8) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

2. Do zadań **Referatu 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) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

3. 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 wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;

- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku dochodowego od osób prawnych, a także w zakresie przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących z nieujawnionych źródeł;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 7) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 8) wymiana informacji podatkowych;
- 9) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 10) analiza informacji sygnałnych;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie weryfikacji opodatkowania dochodów z zagranicy.

4. Do zadań **Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2)** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie:
 - a) podatku od towarów i usług;
 - b) realizacji wniosków z UE w zakresie VAT,
 - c) weryfikacji rozbieżności pomiędzy danymi wykazanymi w informacji VAT-UE, deklaracji VAT-7 oraz informacjami przekazywanymi w ramach wymiany automatycznej z innych krajów UE;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatku;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 6) wymiana informacji podatkowych;
- 7) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 8) obsługa Raportów dotyczących Jednolitego Pliku Kontrolnego wraz z prowadzeniem sprawozdawczości w tym zakresie;

- 9) prowadzenie comiesięcznego monitoringu składania deklaracji VAT i składania wniosków o wykreślenie podatników z rejestru VAT;
- 10) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 11) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 12) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach VAT–UE;
- 13) ocena ryzyka podmiotów rejestrujących się dla celów dokonywania transakcji wewnątrzwspólnotowych.

5. 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;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

6. 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, uchylecia 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 ePUAP 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 7

Pion Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu

§ 11. 1. Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB)** należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
 - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
 - d) wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,

- f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
 - g) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - h) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
 - i) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
 - j) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;
- 2) w zakresie funkcjonowania Centrum Obsługi, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu:
- a) realizowanie zadań, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS, tj.:
 - przyjmowanie podań i deklaracji, wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą,
 - udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych,
 - zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do e-Urzędu Skarbowego,
 - informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji,
 - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.
- 3) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
- 4) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

2. Do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW)** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;

- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 5) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2009);
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 266, z późn. zm.);

- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m. in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 20) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych naczelnika urzędu.

3. 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 z dnia 11 października 2013 r. 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 z dnia 11 października 2013 r. 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.

4. 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 i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;

- 7) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów 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 8

Pion Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 12. 1. Do zadań **Działu Rozliczeń Podatków Krajowych (SPK)** należy w szczególności:

1) w Pierwszym Referacie Rozliczeń Podatków Krajowych (SPK-1) :

- a) prowadzenie ewidencji zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatku akcyzowego oraz kar pieniężnych z ustawy o podatku akcyzowym, podatku od gier, podatku od towarów i usług z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych w tym dokonywanych w formie wpłat dziennych i przedpłat,
- b) dokonywanie rozliczeń z tytułu nadpłat i zwrotów podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin oraz banderoli podatkowych i legalizacyjnych w związku z decyzjami zwrotowymi, korektami deklaracji, uchynieniem decyzji przez organ odwoławczy lub sąd administracyjny, oraz kwot nadpłaconych lub nienależnie pobranych,
- c) opracowywanie projektów jednolitych standardów i procedur mających na celu efektywny pobór i rozliczenie dochodów budżetu państwa w zakresie rejestracji deklaracji i innych dokumentów z zakresu podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od towarów i usług z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, inicjowanie ich wdrożenia,
- d) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań, wynikającej z przepisów odrębnych dotyczących dochodów scentralizowanych w ramach właściwości komórki,
- e) wsparcie merytoryczne jednostek organizacyjnych KAS w zakresie rejestracji dokumentów w systemie informatycznym do rozliczania dochodów

scentralizowanych w sprawach odbiegających od opisanych w procedurach, w tym świadczenie usług wsparcia II linii w systemie Centralny Service Desk,e)

- f) prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych w obszarze systemu informatycznego do rozliczania dochodów scentralizowanych,
- g) opracowywanie zgłoszeń zmian funkcjonalności systemu informatycznego do rozliczania dochodów scentralizowanych i testowanie wykonania;

2) w **Drugim Referacie Rozliczeń Podatków Krajowych (SPK-2):**

- a) prowadzenie obsługi scentralizowanego rachunku bankowego w zakresie poboru podatku akcyzowego oraz kar pieniężnych z ustawy o podatku akcyzowym,
- b) prowadzenie ewidencji wpłat i zwrotów kwot nadpłaconych lub nienależnie pobranych z tytułu podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobywania niektórych kopalin, podatku od towarów i usług z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz banderoli podatkowych i legalizacyjnych,
- c) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom,
- d) opracowywanie projektów jednolitych standardów i procedur mających na celu efektywny pobór i rozliczenie dochodów budżetu państwa w zakresie merytorycznym komórki SPK-2, inicjowanie ich wdrożenia,
- e) wsparcie merytoryczne jednostek organizacyjnych KAS w zakresie rejestracji dokumentów w systemie informatycznym do rozliczania dochodów scentralizowanych w sprawach odbiegających od opisanych w procedurach, w tym świadczenie usług wsparcia II linii w systemie Centralny Service Desk,
- f) udzielanie informacji podatnikom/kontrahentom w zakresie należności rozliczanych centralnie przez KAS,
- g) prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych w obszarze systemu informatycznego do rozliczania dochodów scentralizowanych,
- h) opracowywanie zgłoszeń zmian funkcjonalności systemu informatycznego do rozliczania dochodów scentralizowanych i testowanie wykonania.

2. Do zadań **Działu Rozliczeń Cel i Podatków od Towarów Importowanych oraz Innych Dochodów (SCD)** należy w szczególności:

1) w **Pierwszym Referacie Rozliczeń Cel i Podatków od Towarów Importowanych oraz Innych Dochodów (SCD-1):**

- a) dokonywanie rozliczeń z tytułu nadpłat i zwrotów cła i podatków od towarów importowanych, opłat związanych z przywozem i wywozem towarów oraz innych

dochodów rozliczanych centralnie w związku z decyzjami zwrotowymi, uchyleniem decyzji przez organ odwoławczy lub sąd administracyjny oraz kwot nadpłaconych lub nienależnie pobranych,

- b) opracowywanie projektów jednolitych standardów i procedur mających na celu efektywny pobór i rozliczenie dochodów budżetu państwa w zakresie merytorycznym komórki SCD-1, inicjowanie ich wdrożenia, a także monitorowanie ich prawidłowego stosowania,
 - c) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań w ramach właściwości komórki, w tym raportowanie Tradycyjnych Środków Własnych,
 - d) wsparcie merytoryczne jednostek KAS w zakresie rejestracji dokumentów w systemie do rozliczania dochodów scentralizowanych w sprawach odbiegających od opisanych w procedurach, w tym świadczenie usług wsparcia II linii w systemie Centralny Service Desk,
 - e) prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych w obszarze systemu informatycznego do rozliczania dochodów scentralizowanych,
 - f) opracowywanie zgłoszeń zmian funkcjonalności systemu informatycznego do rozliczania dochodów scentralizowanych i testowanie wykonania;
- 2) w **Drugim Referacie Rozliczeń Cel i Podatków od Towarów Importowanych oraz Innych Dochodów (SCD-2)**:
- a) prowadzenie obsługi scentralizowanego rachunku bankowego w zakresie poboru należności celnych i innych opłat związanych z przywozem i wywozem towarów importowanych, podatku od towarów i usług z tytułu importu, kar pieniężnych, kar porządkowych, kosztów postępowania, kar grzywny, opłat za udzielenie zezwoleń, opłat za udostępnienie danych oraz innych dochodów,
 - b) prowadzenie ewidencji wpłat i zwrotów należności celnych i innych opłat związanych z przywozem i wywozem towarów importowanych, podatku od towarów i usług z tytułu importu, kar pieniężnych, kar porządkowych, kosztów postępowania, kar grzywny, opłat za udzielenie zezwoleń, opłat za udostępnienie danych oraz innych dochodów,
 - c) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom,
 - d) opracowywanie projektów jednolitych standardów i procedur mających na celu efektywny pobór i rozliczenie dochodów budżetu państwa w zakresie merytorycznym komórki SCD-2, inicjowanie ich wdrożenia,

- e) wsparcie merytoryczne jednostek KAS w zakresie rejestracji dokumentów w systemie informatycznym do rozliczania dochodów scentralizowanych w sprawach odbiegających od opisanych w procedurach, w tym świadczenie usług wsparcia II linii w systemie Centralny Service Desk,
- f) udzielanie informacji podatnikom/kontrahentom w zakresie należności rozliczanych centralnie przez KAS,
- g) prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych w obszarze systemu informatycznego do rozliczania dochodów scentralizowanych,
- h) opracowywanie zgłoszeń zmian funkcjonalności systemu informatycznego do rozliczania dochodów scentralizowanych i testowanie wykonania.

3. Do zadań **Działu Rachunkowości i Sprawozdawczości (SRS)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości organu podatkowego dochodów scentralizowanych, z wyłączeniem podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, podatku od towarów i usług z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych;
- 2) wykonywanie sprawozdawczości wynikającej z przepisów odrębnych dotyczących dochodów scentralizowanych;
- 3) współpraca przy opracowywaniu zgłoszeń zmian funkcjonalności systemu informatycznego do rozliczania dochodów scentralizowanych i testowanie wykonania;
- 4) współudział w opracowywaniu projektów jednolitych standardów i procedur mających na celu efektywny pobór i rozliczenie dochodów budżetu państwa;
- 5) przygotowywanie informacji na rzecz innych organów i instytucji w zakresie właściwości komórki; świadczenie usług wsparcia II linii w systemie Centralny Service Desk.

4. Do zadań **Działu Zabezpieczeń i Sum Depozytowych (SSD)** należy w szczególności:

- 1) w **Pierwszym Referacie Zabezpieczeń i Sum Depozytowych (SSD-1)**:
 - a) prowadzenie obsługi scentralizowanych rachunków bankowych w zakresie poboru sum depozytowych, opłaty paliwowej i opłaty emisyjnej,
 - b) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom,
 - c) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat i zwrotów opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej, opłat ponadnormatywnych, kaucji w transporcie drogowym,
 - d) rozliczanie zabezpieczeń złożonych w formie depozytu w gotówce oraz przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom,

- e) opracowywanie projektów jednolitych standardów i procedur mających na celu efektywny pobór i rozliczenie dochodów budżetu państwa w zakresie merytorycznym komórki SSD-1,
 - f) dokonywanie rozliczeń z tytułu nadpłat i zwrotów kwot nadpłaconych lub nienależnie wpłaconych w zakresie scentralizowanych sum depozytowych,
 - g) wsparcie merytoryczne jednostek organizacyjnych KAS w zakresie rejestracji dokumentów w systemie informatycznym do rozliczania dochodów scentralizowanych w sprawach odbiegających od opisanych w procedurach, w tym świadczenie usług wsparcia II linii w systemie Centralny Service Desk,
 - h) prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych w obszarze systemu informatycznego do rozliczania dochodów scentralizowanych,
 - i) opracowywanie zgłoszeń zmian funkcjonalności systemu informatycznego do rozliczania dochodów scentralizowanych i testowanie wykonania,
 - j) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat i zwrotów pozostałych sum depozytowych rozliczanych na scentralizowanym rachunku sum depozytowych;
- 2) w **Drugim Referacie Zabezpieczeń i Sum Depozytowych (SSD-2)**:
- a) prowadzenie rachunkowości organu podatkowego w zakresie scentralizowanych sum depozytowych,
 - b) przygotowywanie i kierowanie do sądów wniosków o przejście na rzecz skarbu państwa praw do niepodjętych depozytów oraz reprezentowanie naczelnika urzędu przed sądem w przedmiotowym zakresie,
 - c) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat i zwrotów z tytułu dobrowolnego poddania się odpowiedzialności, dopłat do gier hazardowych, kaucji pobieranych w związku z nakładaniem zamknięć urzędowych, o których mowa w ustawie o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi,
 - d) opracowywanie projektów jednolitych standardów i procedur mających na celu efektywny pobór i rozliczenie dochodów budżetu państwa w zakresie merytorycznym komórki SSD-2,
 - e) wsparcie merytoryczne jednostek KAS w zakresie rejestracji dokumentów w systemie informatycznym do rozliczania dochodów scentralizowanych w sprawach odbiegających od opisanych w procedurach, w tym świadczenie usług wsparcia II linii w systemie Centralny Service Desk,

- f) prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych w obszarze systemu informatycznego do rozliczania dochodów scentralizowanych,
- g) opracowywanie zgłoszeń zmian funkcjonalności systemu informatycznego do rozliczania dochodów scentralizowanych i testowanie wykonania,
- h) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat i zwrotów z tytułu obrotu paliwami opałowymi, kaucji dotyczącej opłaty sankcyjnej, o której mowa w ustawie o środkach ochrony roślin,
- i) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie scentralizowanych sum depozytowych.

Rozdział 9

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

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

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego pełni nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych w Urzędzie Skarbowym.

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego pełni nadzór nad bezpieczeństwem budynków, obiektów budowlanych i terenów, przestrzeganiem obowiązujących przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie Urzędu Skarbowego w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w tym zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji.

§ 14. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego odpowiada przed Dyrektorem za realizację zadań wykonywanych przez Urząd Skarbowy.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców naczelnika urzędu skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych.

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

§ 16. Naczelnik Urzędu Skarbowego może powoływać w urzędzie pełnomocników, zespoły lub komisje, określając odpowiednio: osobę lub skład, cel powołania, zakres zadań i tryb pracy.

§ 17. 1. Pracą komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego kierują kierownicy działów i kierownicy referatów.

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

3. Naczelnik Urzędu ustala zakresy czynności dla Zastępców Naczelnika Urzędu oraz bezpośrednio podległych kierowników komórek i innych bezpośrednio podległych pracowników oraz akceptuje zakresy czynności dla pozostałych pracowników.

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

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

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

§ 18. 1. Naczelnika Urzędu w czasie nieobecności zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w przypadku jego nieobecności Drugi Zastępca Naczelnika.

2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu, Pierwszego i Drugiego Zastępcy Naczelnika, Naczelnika Urzędu zastępuje Trzeci Zastępca Naczelnika.

3. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu i Jego Zastępców, ich zadania wykonuje pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora Izby.

4. Pierwszego Zastępcę Naczelnika Urzędu w czasie nieobecności zastępuje Drugi Zastępca Naczelnika, a w przypadku jego nieobecności Trzeci Zastępca Naczelnika lub pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora Izby.

5. Drugiego Zastępcę Naczelnika Urzędu w czasie nieobecności zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w przypadku jego nieobecności Trzeci Zastępca Naczelnika lub pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora Izby.

6. Trzeciego Zastępcę Naczelnika Urzędu w czasie nieobecności zastępuje Drugi Zastępca Naczelnika, a w przypadku jego nieobecności Pierwszy Zastępca Naczelnika lub pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora Izby.

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

8. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu i jego Zastępców pisma i dokumenty zastrzeżone do ich kompetencji podpisuje osoba ich zastępująca, zamieszczając przed podpisem odpowiednio wyrazy „w/z Naczelnika Urzędu”, „w/z Zastępcy Naczelnika Urzędu”.

9. O decyzjach podjętych w czasie pełnienia zastępstwa – a zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu – osoba zastępująca zobowiązana jest poinformować Naczelnika Urzędu, po jego powrocie do pracy.

10. Osoby wyznaczone (w zakresie czynności lub pisemnie przez Naczelnika Urzędu) do pełnienia zastępstwa kierownika komórki organizacyjnej, w czasie sprawowania zastępstwa przejmują wszystkie obowiązki i kompetencje należące do kierownika komórki organizacyjnej.

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

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa, Dyrektora Izby, Naczelnika Urzędu oraz jego Zastępców;
- 2) zapewnienie zgodności z przepisami prawa aprobowanych lub podpisanych przez siebie postanowień, pism i innych dokumentów - według posiadanych uprawnień;
- 3) 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;
- 4) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej, w szczególności na nagrody, stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
- 5) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów i zaleceń Ministerstwa, w sposób zapewniający racjonalne ich wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem bądź dostępem osób nieuprawnionych;
- 6) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych;
- 7) właściwą organizację pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 8) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez nich zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;

- 9) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Urzędu Skarbowego, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 11) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
- 12) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 13) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności za terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych;
- 14) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
- 15) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
- 16) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów lub wytycznych;
- 17) opracowywanie projektów wewnętrznych procedur postępowania z zakresu działania komórki lub urzędu;
- 18) realizowanie kontroli 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 Skarbowego oświadczeń o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;

- 20) przygotowywanie wniosków do Dyrektora Izby o zmianę wynagrodzenia, przyznanie dodatku zadaniowego lub nagrody kwartalnej w ramach kwoty przyznanej dla komórki organizacyjnej.

§ 20. 1. Do obowiązków pracowników należy:

- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 3) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 4) występowania w uzasadnionych przypadkach do Naczelnika Urzędu o wyłączenie z prowadzonego postępowania;
- 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 zabezpieczenia, dokumentów i rejestrów, mienia Urzędu, 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) aprobata podpisywanie z lewej strony (lub na odwrocie w przypadku pism przygotowywanych w jednym egzemplarzu) i opatrywanie imienną pieczęcią opracowanych przez siebie pism i dokumentów, przedkładanych do akceptacji przełożonym;
- 9) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów i zaleceń Ministerstwa, w sposób zapewniający racjonalne ich wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem bądź dostępem osób nieuprawnionych;
- 10) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań oraz podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach i samokształcenie z

wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie Skarbowym 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 nieuprawnionego posłużenia się nimi;
- 13) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania;
- 14) pisemnego informowania Naczelnika – z zachowaniem drogi służbowej – o faktach i okolicznościach, które mogą świadczyć o nieprawidłowościach w realizacji zadań, o których mowa powyżej.

2. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie:

- 1) wyposażenia i innych składników majątkowych Izby znajdujących się w użytkowanych przez nich pomieszczeniach lub powierzonych im do używania;
- 2) przydzielonych im loginów, haseł, kart kryptograficznych do systemów informatycznych, pieczęci urzędowych i pieczętek (w tym za niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez nieuprawnioną osobę).

§ 21. 1. Pisma przedkładane do akceptacji i podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub jego Zastępcę z zastrzeżeniem ust. 2 muszą zawierać:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który pismo opracował;
- 2) aprobatę wszystkich przełożonych pracownika;
- 3) datę opracowania 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.

§ 22. 1. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego są zobowiązani do współdziałania i wymiany informacji dotyczących realizowanych zadań w Urzędzie Skarbowym.

2. 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.

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

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

4. W urzędzie prowadzony jest rejestr upoważnień.

5. Naczelnik Urzędu Skarbowego może zlecić pracownikom wykonanie zadań nieobjętych zakresem czynności.

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

7. 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.

8. 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.

9. W przypadku zaistnienia sporu kompetencyjnego pomiędzy komórkami organizacyjnym w zakresie realizacji zadań, spór rozstrzygany jest przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

Rozdział 10

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

§ 23. 1. Naczelnik Urzędu sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz sprawuje nadzór nad pracą wszystkich pracowników.

2. Naczelnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Pionem Wsparcia.

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

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

3. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad Pionem Kontroli i Orzecznictwa.

4. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad Pionem Obsługi Podatnika oraz Poboru i Egzekucji.

5. Trzeci Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad Pionem Zadań Scentralizowanych.

Rozdział 11

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

§ 25. 1. Do wyłącznej kompetencji Naczelnika Urzędu zastrzeżone jest:

- 1) wydawanie, zmiana i uchylene wewnętrznych procedur postępowania w Urzędzie Skarbowym;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora Izby o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika;
- 3) wnioskowanie do Dyrektora Izby w zakresie spraw kadrowych i osobowych dotyczących stosunku pracy pracowników;
- 4) podpisywanie wykazów dodatków kontrolerskich oraz prowizji egzekucyjnej;
- 5) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 6) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze, oraz udzielanie informacji do mediów;
- 7) podpisywanie korespondencji do organu nadrzędnego w zakresie wnoszonych przez strony środków zaskarżenia, skarg na działanie Urzędu Skarbowego oraz sprawozdań, z wyłączeniem spraw delegowanych innym pracownikom;
- 8) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;

- 9) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa, innych urzędów centralnych, organów KAS, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa i sądów, z wyłączeniem spraw delegowanych innym pracownikom;
- 10) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 11) podpisywanie upoważnień do nakładania mandatu karnego za wykroczenia skarbowe;
- 12) występowanie do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach, z wyłączeniem spraw prowadzonych przez komórkę egzekucji administracyjnej;
- 13) udzielania pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi w sprawach, w których Naczelnik Urzędu występuje jako organ podatkowy/wierzyciel/organ egzekucyjny lub innych tego rodzaju sprawach, o których mowa w art. 28 ustawy o KAS;
- 14) akceptowanie odpisów zaległości podatkowych z tytułu przedawnienia;
- 15) wnioskowanie do prokuratora o wydanie zezwolenia na dokonanie przeszukania lokalu lub rzeczy w toku kontroli podatkowej;
- 16) akceptowanie nadpłat podatku oraz zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikających z deklaracji i ich korekt powyżej kwoty 100 000 zł;
- 17) akceptowanie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM) powyżej kwoty 100 000 zł;
- 18) podpisywanie postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, wznawianie i umarzanie postępowań, uchylanie, odmowa uchylenia, stwierdzenie nieważności lub zmiana orzeczeń wydawanych w Urzędzie Skarbowym;
- 19) podpisywanie decyzji w zakresie:
 - a) ustalenia i określenia wysokości zobowiązania podatkowego powyżej kwoty 100 000 zł.,
 - b) określenia lub stwierdzenia wysokości nadpłaty podatku, zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy w podatku od towarów i usług od kwoty 100 000 zł,
 - c) określenia wysokości odsetek za zwłokę, straty lub dochodu powyżej kwoty 100 000 zł,

- d) zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM) powyżej kwoty 100 000 zł,
 - e) zabezpieczenia na majątku podatnika należności podatkowej powyżej kwoty 100 000 zł,
 - f) udzielania ulg w spłacie w postaci umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę i opłaty prolongacyjnej, a także w postaci rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności lub umorzenia kosztów egzekucyjnych przewidzianych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji powyżej kwoty 100 000 zł;
 - g) odpowiedzialności podatkowej płatnika lub inkasenta, spadkobierców, następców prawnych oraz osób trzecich powyżej kwoty 100 000 zł,
 - h) zmiany własnej decyzji, od której wniesiono odwołanie,
 - i) uchylecia lub zmiany decyzji ostatecznej;
- 20) rozstrzygnięcie w zakresie przekazania środków zgromadzonych na rachunku VAT powyżej kwoty 100 000 zł włącznie;
 - 21) akceptacja analizy oświadczeń majątkowych sędziów, prokuratorów, posłów i senatorów;
 - 22) podejmowanie decyzji i składanie oświadczeń woli wynikające z art. 58 ustawy o finansach publicznych w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności wyłączonych przepisami Ordynacji Podatkowej;
 - 23) nakładanie kar porządkowych na stronę, pełnomocnika strony, świadka lub biegłego;
 - 24) kierowanie zawiadomień do organów ścigania o popełnieniu przestępstwa;
 - 25) zatwierdzanie planów kontroli;
 - 26) podejmowanie rozstrzygnięć w innych sprawach, w których przepisy prawa wymagają osobistej akceptacji lub podpisu Naczelnika Urzędu;
 - 27) podejmowanie decyzji w sprawie odmowy udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenia postępowania o udostępnienie informacji;
 - 28) dokonywanie zabezpieczenia na majątku podatnika przed terminem płatności podatku powyżej kwoty zabezpieczenia 100 000 PLN;
 - 29) podpisywanie postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego powyżej kwoty 100 000 zł kapitału;
 - 30) występowanie do sądu o wyznaczenie przedstawiciela strony lub kuratora, stwierdzenie nabycia spadku lub ogłoszenie upadłości;
 - 31) nadawanie rygoru natychmiastowej wykonalności decyzjom nieostatecznym;

- 32) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej oraz załatwianie skarg i wniosków klientów Urzędu Skarbowego;
- 27) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora Izby.

§ 26. 1. Do Zastępców Naczelnika zastrzeżone jest podejmowanie rozstrzygnięć i ostateczna akceptacja (w tym podpisywanie) oraz zajmowanie stanowiska w sprawach:

- 1) nadpłat podatku oraz zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikających z deklaracji i ich korekt do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 2) zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM) do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 3) decyzji w zakresie:
 - a) ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego do kwoty 100 000 zł włącznie,
 - b) określenia lub stwierdzenia wysokości nadpłaty podatku, zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 zł włącznie,
 - c) określenia wysokości odsetek za zwłokę, straty lub dochodu do kwoty 100 000 zł włącznie,
 - d) zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM) do kwoty 100 000 zł. włącznie,
 - e) umorzeniu postępowania podatkowego innych niż umarzających postępowanie z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę;
 - f) zabezpieczenia na majątku podatnika należności podatkowej do kwoty 100 000 zł włącznie,
 - g) udzielania ulg w spłacie w postaci umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę i opłaty prolongacyjnej, a także w postaci rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności lub umorzenia kosztów egzekucyjnych przewidzianych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 4) upoważnień do przeprowadzenia kontroli podatkowej;
- 5) odmowy wszczęcia postępowania podatkowego;
- 6) zawiadomienia o niezałatwieniu sprawy w terminie w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;

- 7) prowadzenia korespondencji z dyrektorami izb administracji skarbowych, naczelnikami urzędów skarbowych oraz naczelnikami urzędów celno-skarbowych, w związku z prowadzonymi przez te organy oraz przez urząd postępowaniami w indywidualnych sprawach;
- 8) podpisywania przelewów bankowych;
- 9) dokonywania w systemie Elektronicznych Ksiąg Wieczystych wpisów hipotek przymusowych, wszczęcia egzekucji z nieruchomości oraz zezwoleń na wykreślenie hipoteki;
- 10) odpowiedzi kierowanych do obcych administracji podatkowych;
- 11) rozstrzygnięć w zakresie przekazania środków zgromadzonych na rachunku VAT do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 12) podpisywanie upoważnień do przeprowadzenia kontroli realizacji zajęcia egzekucyjnego;
- 13) dokonywanie zabezpieczenia na majątku podatnika przed terminem płatności podatku do kwoty zabezpieczenia 100 000 PLN;
- 14) podpisywanie postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego do kwoty 100 000 zł kapitału;
- 15) podpisywanie wniosków kierowanych do Krajowego Rejestru Sądowego w trybie art. 55a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 16) ostateczna akceptacja analizy oświadczeń majątkowych burmistrzów, wójtów i radnych;
- 17) podpisywanie odpowiedzi kierowanych do podatników na wyjaśnienia złożone do protokołu kontroli, opracowane i przygotowane przez pracownika przeprowadzającego kontrolę;
- 18) innych spraw z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. W sprawach wymagających natychmiastowego załatwienia lub w sytuacji wystąpienia innych sytuacji kryzysowych Pierwszy Zastępca Naczelnika upoważniony jest do podpisywania w zastępstwie dokumentów z zakresu upoważnień Naczelnika Urzędu, a w przypadku jego nieobecności Drugi Zastępca Naczelnika, z kolei w przypadku nieobecności Pierwszego i Drugiego Zastępcy upoważnienie to przypada Trzeciemu Zastępcy Naczelnika.

3. W sprawach wymagających natychmiastowego załatwienia lub w sytuacji wystąpienia innych sytuacji kryzysowych:

- 1) Pierwszy Zastępca Naczelnika upoważniony jest do podpisywania dokumentów z zakresu upoważnień Drugiego i Trzeciego Zastępcy Naczelnika;
- 2) Drugi Zastępca Naczelnika upoważniony jest do podpisywania dokumentów z zakresu upoważnień Pierwszego i Trzeciego Zastępcy Naczelnika;
- 3) Trzeci Zastępca Naczelnika upoważniony jest do podpisywania dokumentów z zakresu upoważnień Pierwszego i Drugiego Zastępcy Naczelnika.

§ 27. 1. Kierownicy uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania zawiadomień, wezwań i pism niezbędnych przy załatwianiu spraw z zakresu czynności należących do właściwości nadzorowanej komórki, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do akceptacji Naczelnika Urzędu i jego Zastępców oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w Regulaminie oraz na podstawie indywidualnych upoważnień udzielonych przez Naczelnika Urzędu.

2. Kierownicy uprawnieni są do podpisywania:

- 1) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego;
- 2) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową;
- 3) zaświadczeń wydawanych przez nadzorowane komórki organizacyjne.

3. Kierownicy wyrażają zgodę pracownikom podległych komórek organizacyjnych na wykorzystanie w określonych terminach urlopów wypoczynkowych i innych dni wolnych określonych odrębnymi przepisami.

4. Kierownicy upoważnieni są do wstępnej akceptacji poleceń wyjazdów służbowych pracowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 28. 1. Do stałych uprawnień Kierownika Działu Obsługi Bezpośredniej należy podpisywanie:

- 1) odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji z akt podatkowych lub rejestracyjnych, od komorników sądowych, organów emerytalno-rentowych, organów pomocy społecznej oraz samorządu terytorialnego, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 2) rozstrzygnięć z zakresu spraw związanych z kasami fiskalnymi;
- 3) korespondencji kierowanej do innych organów podatkowych oraz do podatników z wyłączeniem spraw delegowanych innym pracownikom;
- 4) certyfikatów rezydencji;
- 5) postanowień z zakresu właściwości rzeczowej komórki.

2. Do stałych uprawnień kierownika Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy:

- 1) akceptowanie zasadności zwrotu podatku od towarów i usług w budownictwie mieszkaniowym (VZM) - do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 2) ostateczna akceptacja analizy oświadczeń majątkowych, za wyjątkiem analizy oświadczeń majątkowych sędziów, prokuratorów, posłów, senatorów, burmistrzów, wójtów i radnych;
- 3) podpisywanie odpowiedzi na wnioski składane przez podatników, płatników, inkasentów;
- 4) korespondencji kierowanej do innych organów podatkowych oraz do podatników z wyłączeniem spraw delegowanych innym pracownikom;
- 5) podpisywanie informacji udzielanej podmiotom uprawnionym w zakresie niezastrzeżonym do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych.

3. Do stałych uprawnień kierownika Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy:

- 1) akceptowanie zasadności zwrotu podatku od towarów i usług zgodnie z odrębnymi uregulowaniami;
- 2) podpisywanie odpowiedzi na wnioski składane przez podatników, płatników, inkasentów;
- 3) podpisywanie korespondencji kierowanej do innych organów podatkowych oraz do podatników, z wyłączeniem spraw delegowanych innym pracownikom;
- 4) podpisywanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie niezastrzeżonym do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych.

4. Do stałych uprawnień kierownika Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy podpisywanie:

- 1) potwierdzeń o nadaniu numeru NIP;
- 2) potwierdzeń zgłoszenia rejestracyjnego podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
- 3) pism w sprawach dotyczących rejestracji podatkowej;
- 4) decyzji dotyczącej umorzenia postępowania podatkowego z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę;
- 5) korespondencji kierowanej do innych organów podatkowych oraz do podatników z wyłączeniem spraw delegowanych innym pracownikom;

- 6) korespondencji kierowanej do organów emerytalno–rentowych, komorników sądowych, organów administracji publicznej i samorządowej, w zakresie zadań wykonywanych przez komórkę organizacyjną i niezastrzeżonych do kompetencji Naczelnika Urzędu.

5. Do stałych uprawnień kierownika Referatu Kontroli Podatkowej należy podpisywanie:

- 1) wniosków do innych organów podatkowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli w zakresie niezbędnym do prawidłowego prowadzenia kontroli;
- 2) pism i wezwań kierowanych do świadków i innych osób i podmiotów w toku prowadzonej kontroli podatkowej oraz przed jej wszczęciem, niezastrzeżonych do akceptacji przez Naczelnika lub jego Zastępców;
- 3) pism i wezwań do świadków i innych osób i podmiotów w ramach pomocy innym organom podatkowym niezastrzeżonych do właściwości innych komórek organizacyjnych;
- 4) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową;
- 5) pism do organów podatkowych w związku z prowadzonymi lub zakończonymi kontrolami podatkowymi, nie zastrzeżonych do podpisu Naczelnika lub jego Zastępcy;
- 6) wystąpień o pomoc prawną do innych organów;
- 7) postanowień o włączeniu materiału dowodowego do akt sprawy;
- 8) postanowień o wyłączeniu materiału dowodowego z akt sprawy;
- 9) odpowiedzi dotyczących przeprowadzenia kontroli podatkowej na wniosek innych urzędów skarbowych lub urzędów celno-skarbowych;

6. Do stałych uprawnień Kierownika Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług należy podpisywanie:

- 1) decyzji w zakresie:
 - a) ustalania lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego do kwoty 50 000 zł włącznie, z wyłączeniem zobowiązań ustalanych z tytułu przychodu nieznajdującego pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nieujawnionych,
 - b) określenia lub stwierdzenia wysokości nadpłaty podatku, zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł włącznie,

- c) zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM) do kwoty 50 000 zł włącznie,
 - d) określenia wysokości odsetek za zwłokę, straty lub dochodu do kwoty 50 000 zł włącznie,
 - e) odpowiedzialności podatkowej płatnika lub inkasenta, spadkobierców, następców prawnych do kwoty 50 000 zł. włącznie,
 - f) umorzenia postępowania podatkowego z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę,
 - g) ustalenia kwartalnej stawki dla osób duchownych,
 - h) odmowy opodatkowania w formie karty podatkowej;
- 2) rozstrzygnięć w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach – do kwoty 10 000 zł
 - 3) rozstrzygnięć w zakresie przekazania środków zgromadzonych na rachunku VAT – do kwoty 50 000 zł włącznie;
 - 4) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego oraz innych postanowień podejmowanych w toku postępowania;
 - 5) zawiadomień kierowanych w toku postępowania podatkowego, za wyjątkiem zawiadomień o niezakończonym terminie;
 - 6) korespondencji kierowanej do innych organów podatkowych oraz do podatników;
 - 7) korespondencji kierowanej do organów emerytalno-rentowych, komorników sądowych, organów administracji publicznej i samorządowej, w zakresie zadań wykonywanych przez komórkę organizacyjną i niezastrzeżonych do kompetencji Naczelnika Urzędu go lub Zastępcy Naczelnika;
 - 8) zawiadomień o terminie zapoznania stron z materiałem postępowania podatkowego.

6. Do stałych uprawnień kierownika Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych należy:

- 1) podpisywanie decyzji w zakresie:
 - a) ustalania lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego do kwoty 50 000 zł włącznie;
 - b) określenia lub stwierdzenia wysokości nadpłaty podatku, zwrotu podatku do kwoty 50 000 zł włącznie,
 - c) umorzenia postępowania podatkowego z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę;
 - d) dotyczących zwolnień, o których mowa w art. 16 ustawy o podatku od spadków i darowizn;

- 2) podpisywanie rozstrzygnięć w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach – do kwoty 10 000 zł;
- 3) podpisywanie postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego oraz innych postanowień podejmowanych w toku postępowania;
- 4) podpisywanie zawiadomień kierowanych w toku postępowania podatkowego, za wyjątkiem zawiadomień o niezakończeniu sprawy w terminie;
- 5) podpisywanie korespondencji kierowanej do innych organów podatkowych oraz do podatników;
- 6) podpisywanie korespondencji kierowanej do organów emerytalno-rentowych, komorników sądowych, organów administracji publicznej i samorządowej, w zakresie zadań wykonywanych przez komórkę organizacyjną i niezastrzeżonych do kompetencji Naczelnika Urzędu go lub Zastępcy Naczelnika;
- 7) podpisywanie zawiadomień o terminie zapoznania stron z materiałem postępowania podatkowego;
- 8) akceptacja zweryfikowanych aktów notarialnych (z wyjątkiem tych, które dotyczą czynności cywilnoprawnych niepodlegających ustawie) pod względem prawidłowości pobranego podatku i relacji deklarowanych wartości przedmiotów czynności do wartości rynkowych.

7. Do stałych uprawnień kierownika Działu Rachunkowości należy podpisywanie:

- 1) postanowień i zawiadomień w zakresie należności podatkowych;
- 2) korespondencji kierowanej do innych organów podatkowych oraz do podatników z wyłączeniem spraw delegowanych innym pracownikom;
- 3) korespondencji z komornikami sądowymi w zakresie zajęć wierzytelności;
- 4) przelewów bankowych oraz zwrotów podatkowych zgodnie z zakresem wynikającym z uprawnień w wykorzystywanych informatycznych systemach finansowo-księgowych;
- 5) odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji podatnikom, płatnikom i inkasentom;
- 6) rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu Skarbowego jako płatnika.

8. Do stałych uprawnień kierownika Działu Egzekucji Administracyjnej należy:

- 1) podpisywanie klauzuli wykonalności na tytułach wykonawczych pochodzących od wierzycieli obcych;
- 2) podpisywanie klauzuli wykonalności na zarządzeniach zabezpieczenia;
- 3) podpisywanie postanowień wydawanych w toku postępowania egzekucyjnego;

- 4) podpisywanie pism kierowanych do sądu zlecającego oraz wniosków i pism kierowanych do wierzycieli zmarłego w sprawach spisów inwentarza;
- 5) podpisywanie wniosków do sądu o rozstrzygnięcie zbiegów egzekucji;
- 6) podpisywanie korespondencji kierowanej do innych urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych oraz do podatników;
- 7) podpisywanie wezwań i innych zawiadomień kierowanych w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, zabezpieczającym lub w ramach majątkowej represji karnej;
- 8) podpisywanie obwieszczeń o sprzedaży zajętych rzeczy lub praw majątkowych i licytacji nieruchomości;
- 9) podpisywanie wszelkich pism i decyzji związanych z likwidacją rzeczy i depozytów przejętych na podstawie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji lub przepisów prawa karnego;
- 10) wstępne podpisywanie wynagrodzeń prowizyjnych pracowników Działu Egzekucji.

9. Do stałych uprawnień kierownika Referatu Spraw Wierzycielskich należy podpisywanie:

- 1) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego oraz innych postanowień wydawanych w toku postępowania;
- 2) decyzji o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 3) decyzji o zabezpieczeniu zobowiązań podatkowych na majątku podatnika do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 4) decyzji o umorzeniu postępowania podatkowego z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę;
- 5) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 6) zarządzeń zabezpieczenia;
- 7) zawiadomień o terminie zapoznania stron z materiałem postępowania podatkowego;
- 8) wypisów z rejestru zastawów skarbowych;
- 9) pism sporządzanych w trybie art. 36 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 10) korespondencji kierowanej do innych organów podatkowych oraz do podatników.

10. Do stałych uprawnień kierownika Działu Rozliczeń Podatków Krajowych, kierowników Pierwszego i Drugiego Referatu Rozliczeń Podatków Krajowych, kierownika Działu Rozliczeń Cel i Podatków od Towarów Importowanych oraz Innych Dochodów,

kierowników Pierwszego i Drugiego Referatu Rozliczeń Cei i Podatków od Towarów Importowanych oraz Innych Dochodów, kierownika Działu Rachunkowości i Sprawozdawczości, kierownika Działu Zabezpieczeń i Sum Depozytowych oraz kierowników Pierwszego i Drugiego Referatu Zabezpieczeń i Sum Depozytowych należy podpisywanie przelewów bankowych zgodnie z zasadami wynikającymi z przydzielonych zakresów czynności.

§ 29. 1. Zastępcy Naczelnika i kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za podejmowane decyzje i działania w zakresie powierzonych zadań i na podstawie posiadanych uprawnień.

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

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

Rozdział 12

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

§ 30. W sprawach z zakresu pracy Naczelnik Urzędu wyraża swoje stanowisko w odniesieniu do pracownika Izby wykonującego zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu na podstawie przepisów odrębnych, w przypadku:

- 1) zmiany warunków pracy oraz wynagrodzenia;
- 2) rozwiązania stosunku pracy;
- 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691, z późn. zm.) oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022 r. poz. 623).