

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MAŁOPOLSKIEGO URZĘDU  
SKARBOWEGO  
W KRAKOWIE**

**2025 r.**

|                                                                                                                                                                                                             |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ROZDZIAŁ 1 .....</b>                                                                                                                                                                                     | <b>3</b>  |
| POSTANOWIENIA OGÓLNE .....                                                                                                                                                                                  | 3         |
| <b>ROZDZIAŁ 2 .....</b>                                                                                                                                                                                     | <b>5</b>  |
| NACZELNIK URZĘDU .....                                                                                                                                                                                      | 5         |
| <b>ROZDZIAŁ 3 .....</b>                                                                                                                                                                                     | <b>7</b>  |
| STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO .....                                                                                                                                                             | 7         |
| <b>ROZDZIAŁ 4 .....</b>                                                                                                                                                                                     | <b>8</b>  |
| ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH .....                                                                                                                                                               | 8         |
| <b>ROZDZIAŁ 5 .....</b>                                                                                                                                                                                     | <b>10</b> |
| PION NACZELNIKA URZĘDU .....                                                                                                                                                                                | 10        |
| <b>ROZDZIAŁ 6 .....</b>                                                                                                                                                                                     | <b>11</b> |
| PIONY PIERWSZEGO ZASTĘPCY NACZELNIKA .....                                                                                                                                                                  | 11        |
| <b>ROZDZIAŁ 7 .....</b>                                                                                                                                                                                     | <b>16</b> |
| PIONY DRUGIEGO ZASTĘPCY NACZELNIKA .....                                                                                                                                                                    | 16        |
| <b>ROZDZIAŁ 8 .....</b>                                                                                                                                                                                     | <b>18</b> |
| ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO .....                                                                                                                                                            | 18        |
| <b>ROZDZIAŁ 9 .....</b>                                                                                                                                                                                     | <b>23</b> |
| ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO .....                                                                                                                                      | 23        |
| <b>ROZDZIAŁ 10 .....</b>                                                                                                                                                                                    | <b>24</b> |
| ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W<br>OKREŚLONYCH SPRAWACH .....                                                                             | 24        |
| <b>ROZDZIAŁ 11 .....</b>                                                                                                                                                                                    | <b>38</b> |
| ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO<br>OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO ..... | 38        |

## Rozdział 1

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny określa:

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

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

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

- 9) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi oraz urzędem celno-skarbowym działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Urzędu Skarbowego (dział, referat) powołaną do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Skarbowego;
- 11) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą daną komórką organizacyjną w Urzędzie Skarbowym;
- 12) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu;
- 13) statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia Ministra Finansów z 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.)
- 14) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny;
- 15) 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;
- 16) aprobachie – należy przez to rozumieć potwierdzenie prawidłowości sposobu załatwienia sprawy wymagającej podpisu innej osoby i akceptację takiego właśnie sposobu załatwienia;
- 17) kwocie spornej - należy przez to rozumieć ostateczny skutek finansowy podejmowanych decyzji dla budżetu (np. różnica między podatkiem zadeklarowanym a określonym przez organ; a w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisanych jednocześnie);
- 18) 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 361, z późn. zm.);
- 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;

- 20) ustawie o KAS – należy rozumieć ustawę z 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
- 21) 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.);
- 22) Ordynacji podatkowej – należy rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111.);
- 23) 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.);
- 24) 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 2025r. poz. 132);
- 25) 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.);
- 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 – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17, z późn. zm.);
- 28) 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.)
- 29) Kodeksie karnym wykonawczym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2024 r. poz. 706, z późn. zm.).

## Rozdział 2

### **Naczelnik Urzędu**

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu obejmuje obszar województwa małopolskiego w zakresie podmiotów określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie niektórych podatników i płatników, w odniesieniu do których zadania są wykonywane przez naczelnika urzędu skarbowego innego niż właściwy miejscowo (Dz. U. z 2020 r. poz. 2456).

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu jest Kraków.

§ 4. Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu należy:

- 1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
- 3) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
- 4) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 5) 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;
- 6) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 7) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 8) 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;
- 9) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców wykroczeń skarbowych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
- 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom;
- 11) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
- 12) 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;
- 13) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;

14) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

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

**§ 6.** Naczelnik Urzędu działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy o finansach publicznych;
- 3) rozporządzenia Ministra 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 poz. 361);
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie niektórych podatników i płatników, w odniesieniu do których zadania są wykonywane przez naczelnika urzędu skarbowego innego niż właściwy miejscowo (Dz. U. z 2020 r. poz. 2456);
- 5) 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);
- 6) statutu;
- 7) przepisów odrębnych;
- 8) Regulaminu.

### Rozdział 3

#### **Struktura organizacyjna urzędu skarbowego**

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

- 1) Naczelnik Urzędu (NUS) – pion wsparcia zwany pionem Naczelnika Urzędu (SNUW);
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika (ZN1) – pion kontroli (SZNK), pion poboru (SZNE) , pion orzecznictwa (SZNP) zwane pionami Pierwszego Zastępcy Naczelnika;
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika (ZN2) – pion analiz i czynności sprawdzających (SZNA), pion obsługi podatnika (SZNO) zwane pionami Drugiego Zastępcy Naczelnika.

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

- 1) Pion Naczelnika Urzędu (SNUW), w skład którego wchodzi Referat Wsparcia (SWW);

- 2) Piony Pierwszego Zastępcy Naczelnika (ZN1):
    - a) Pion kontroli ( SZNK):
      - Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
      - Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
    - b) Pion poboru (SZNE):
      - Dział Spraw Wierzycielskich (SEW),
      - Dział Rachunkowości (SER),
    - c) Pion orzecznictwa (SZNP), w skład którego wchodzi Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP);
  - 3) Piony Drugiego Zastępcy Naczelnika (ZN2):
    - a) Pion analiz i czynności sprawdzających (SZNA):
      - Pierwszy Dział Czynności Sprawdzających (SAS-1),
      - Drugi Dział Czynności Sprawdzających (SAS-2),
      - Trzeci Dział Czynności Sprawdzających (SAS-3),
      - Referat Wymiany Informacji Międzynarodowej (SAM),
      - Referat Analiz i Planowania (SAP);
    - b) Pion obsługi podatnika (SZNO): Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB).
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

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

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

## Rozdział 4

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

§ 9. 1. Do zakresu 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 Skarbowego 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 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) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 15) umawianie wizyt klientów;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411)
- 17) 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. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

3. Z wyjątkiem Referatu Wsparcia do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy:

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

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

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

## Rozdział 5

### **Pion Naczelnika Urzędu**

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

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu oraz jego Zastępców;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;

- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu naczelnika urzędu, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez naczelnika urzędu w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących naczelnika urzędu oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu, w szczególności w sprawach:
  - a) obsługi kadrowej,
  - b) gospodarowania mieniem,
  - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
  - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
  - e) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia;
  - f) ochrony przeciwpożarowej,
  - g) archiwum zakładowego;
- 11) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP);

## Rozdział 6

### **Piony Pierwszego Zastępcy Naczelnika**

**§ 11.** Do zadań **Działu 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) prowadzenie postępowań podatkowych 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) ustalenia zobowiązań podatkowych,
- w zakresie, w jakim uprzednio przez tą komórkę była prowadzona kontrola podatkowa;
- 7) wydawanie postanowień w przedmiocie ustalenia wysokości kosztów postępowania;
  - 8) kierowanie do komórki właściwej w sprawach typowania do kontroli wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowych i celno- skarbowych;
  - 9) wzywanie podmiotu kontrolowanego/stron postępowania podatkowego do złożenia oświadczeń w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 39 ustawy Ordynacja podatkowa.

**§ 12.** 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) przywracanie do rejestru wykreślonych podatników VAT i VAT-UE;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 7) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;
- 8) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie przepisów odrębnych, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 9) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;

- 10) ewidencjonowanie danych w CRP KEP;
- 11) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 12) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
- 13) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 14) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 15) realizacja zadań związanych z obsługą kas rejestrujących;
- 16) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

**§ 13. Do zadań Działu 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 o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 6) prowadzenie spraw w szczególności zakresie:
  - a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
  - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
  - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
  - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
  - e) wstrzymania wykonania decyzji,

- f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
  - a) 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;
- 21) inicjowanie i udział w postępowaniu wieczystoksięgowym;
- 22) prowadzenie czynności sprawdzających wynikających z zadań realizowanych przez Naczelnika Urzędu;

**§ 14. Do zadań Działu Rachunkowości (SER) należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków oraz wystawianie postanowień w tym zakresie;
- 3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 5) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z odrębnych przepisów z wyłączeniem sprawozdań sporządzonych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 6) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa;
- 7) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 9) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 10) wydawanie postanowień w przedmiocie nałożenia oraz uchylenia kary porządkowej;
- 11) udzielanie odpowiedzi organom uprawnionym z zakresu właściwości rzeczowej komórki rachunkowości;
- 12) wydawanie zaświadczeń z zakresu właściwości rzeczowej komórki rachunkowości.

**§ 15. Do zadań Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP) 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, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, kwoty zwrotu,
  - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
  - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności 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 sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 7) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT.

## Rozdział 7

### **Piony Drugiego Zastępcy Naczelnika**

**§ 16.** Do zadań **Pierwszego Działu Czynności Sprawdzających (SAS-1)** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla innych komórek;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
- 5) wydawanie postanowień w przedmiocie nałożenia oraz uchylenia kary porządkowej.

**§ 17.** Do zadań **Drugiego Działu Czynności Sprawdzających (SAS-2)** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla innych komórek;
- 2) badanie zasadności nadpłat;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
- 4) wydawanie postanowień w przedmiocie nałożenia oraz uchylenia kary porządkowej.

**§ 18.** Do zadań **Trzeciego Działu Czynności Sprawdzających (SAS-3)** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla innych komórek;
- 2) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;



- 3) wydawanie postanowień w przedmiocie nałożenia oraz uchYLENIA kary porządkowej.

**§ 19.** Do zadań Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej (SAM) należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 2) wymiana informacji podatkowych;
- 3) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 5) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 6) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT–UE;
- 7) wydawanie postanowień w przedmiocie nałożenia oraz uchYLENIA kary porządkowej.

**§ 20.** Do zadań **Referatu Analiz i Planowania (SAP)** 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) prowadzenie analiz branżowych w zakresie działania kluczowych podmiotów;
- 5) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie zadań realizowanych przez komórkę;
- 6) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd Skarbowy.

**§ 21.** 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 informacji podatkowych,
  - b) obsługa i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów,
  - c) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
  - d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,

- e) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w zakresie niezastrzeżonym do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
  - f) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
  - g) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
  - h) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
  - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

## Rozdział 8

### **Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego**

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

**§ 23.** 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 skierowanych do obsługujących go pracowników.

**§ 24. 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 i Zastępców Naczelnika, zastępstwo za Naczelnika Urzędu pełni pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora na wniosek Naczelnika Urzędu.

3. Nieobecnego Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje Drugi Zastępca Naczelnika.

4. Nieobecnego Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika.

5. Zakres zastępstwa określony w ust. 1-4 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do Naczelnika Urzędu.

6. 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”.

7. 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.

8. Naczelnik Urzędu może pisemnie upoważnić pracowników do podejmowania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.

**§ 25. 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. Kierownicy komórek organizacyjnych w czasie nieobecności zastępują się wzajemnie zgodnie z zastępstwami wskazanymi w zakresach czynności.

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

**§ 26. 1.** Naczelnik Urzędu ustala zakresy czynności dla Zastępców Naczelnika oraz 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 aprobaty wszystkim pośrednio nadzorującym przełożonym.

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

4. Naczelnik Urzędu akceptuje zakresy czynności dla podległych pracowników.

**§ 27.** 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, Szefa KAS, Dyrektora, Naczelnika Urzędu oraz Zastępców Naczelnika;

- 2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
- 3) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki organizacyjnej, 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, zaleceń Ministerstwa, 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 skarbowym systemów informatycznych;
- 7) właściwą organizację pracy w podporządkowanych 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 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) 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 zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
- 17) przygotowywanie projektów niezbędnych instrukcji z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 18) realizowanie kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych 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) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Naczelnika Urzędu.

**§ 28.** Wszyscy pracownicy odpowiadają za prawidłową, zgodną z przepisami prawa, terminową, skuteczną i efektywną realizację zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych oraz są w szczególności zobowiązani do:

- 1) podejmowania wszelkich działań niezbędnych dla realizacji powierzonych im zadań wyłącznie na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów prawa;
- 2) właściwego zachowania w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 3) przestrzegania zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 4) niezwłocznego zawiadamiania 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 korupcji lub płatnej protekcji oraz przekazywanie wraz z zawiadomieniem zabezpieczonych dowodów popełnienia przestępstwa;

- 5) przestrzegania przepisów kancelaryjnych, właściwego zabezpieczania dokumentów, rejestrów i mienia Izby Administracji Skarbowej a także przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy;
- 7) prawidłowego używania sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa, 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;
- 8) bieżącej analizy zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżącego podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie Skarbowym informatycznych systemów informacji prawnej;
- 9) prawidłowego użytkowania i zabezpieczania powierzonych im pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 10) prawidłowego użytkowania i zabezpieczania przyznanych im loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 11) unikania wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania.

**§ 29. 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. 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.

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

2. Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu, pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego, rozstrzyga Naczelnik Urzędu.

**§ 31. 1.** Wszelkie pisma przedkładane do akceptacji i podpisu Naczelnika Urzędu i Zastępców Naczelnika 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 Małopolskiego Urzędu Skarbowego w Krakowie” lub „z upoważnienia (z up.) Naczelnika Małopolskiego Urzędu Skarbowego w Krakowie” stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

## Rozdział 9

### **Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego**

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

2. Naczelnik Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór oraz koordynuje i kontroluje pracę:

- 1) Zastępców Naczelnika;
- 2) Referatu Wsparcia.

**§ 33. 1.** Zastępcy Naczelnika współdziałają z Naczelnikiem Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego, zapewnieniu skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Skarbowym 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 oraz koordynuje i kontroluje pracę:

- 1) Działu Kontroli Podatkowej;
- 2) Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
- 3) Działu Spraw Wierzycielskich;
- 4) Działu Rachunkowości;
- 5) Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;

4. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór oraz koordynuje i kontroluje pracę:

- 1) Pierwszego Działu Czynności Sprawdzających;
- 2) Drugiego Działu Czynności Sprawdzających;
- 3) Trzeciego Działu Czynności Sprawdzających;
- 4) Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej;
- 5) Referatu Analiz i Planowania;
- 6) Działu Obsługi Bezpośredniej.

## Rozdział 10

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

**§ 34.** Do spraw zastrzeżonych do decyzji Naczelnika Urzędu należą:

- 1) zatwierdzanie planów dotyczących funkcjonowania Urzędu Skarbowego oraz sprawozdań z ich wykonania;
- 2) wydawanie dokumentów regulujących wewnętrzne procedury postępowania o charakterze organizacyjnym;
- 3) wnioskowanie do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika;
- 4) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi w sprawach, w których Naczelnik Urzędu będzie występował jako organ podatkowy/wierzyciel lub innych tego rodzaju sprawach, o których mowa w art. 28 ustawy o KAS;



- 5) zatwierdzanie wykazów należnych pracownikom dodatków kontrolerskich;
- 6) zatwierdzanie sprawozdań, zestawień i innych informacji przedkładanych uprawnionym podmiotom z zakresu działalności i funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
- 7) udzielanie odpowiedzi na zapytania, wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane przez właściwe organy w następstwie czynności kontrolnych przeprowadzanych w stosunku do Urzędu Skarbowego;
- 8) udzielanie odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków złożonych w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów, senatorów i radnych;
- 10) podejmowanie czynności przed sądami i innymi organami równorzędnymi, z wyłączeniem czynności za Skarb Państwa w postępowaniach nieprocesowych, egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 11) zgłaszanie wniosków o ogłoszenie upadłości dłużników niewypłacalnych;
- 12) prowadzenie korespondencji z centralnymi organami administracji rządowej oraz dyrektorami izb administracji skarbowych, naczelnikami urzędów celno-skarbowych, prokuratury i organami bezpieczeństwa państwa (ABW, SKW, CBA);
- 13) podpisywanie opracowań dotyczących środków zaskarżenia skierowanych do organów nadzoru na orzeczenia lub inne działania Urzędu Skarbowego;
- 14) kierowanie zawiadomień do organów ścigania o popełnieniu przestępstwa;
- 15) wydawanie orzeczeń w przedmiocie:
  - a) udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych należności Skarbu Państwa, odsetek, opłaty prolongacyjnej, kosztów postępowania i kosztów egzekucyjnych,
  - b) odroczenia lub przywrócenia terminów z zakresu przepisów prawa podatkowego,
  - c) uchylecia lub zmiany decyzji,
  - d) wstrzymania wykonania decyzji,
  - e) zwrotu stronie kosztów postępowania,
  - f) nadania decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności,
  - g) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
  - h) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa za zaległości podatkowe,
  - i) potrącenia zobowiązań i zaległości podatkowych z wierzytelnościami podatnika wobec Skarbu Państwa i państwowych jednostek budżetowych,
  - j) uchylecia kary porządkowej;

- 16) wydawanie orzeczeń w przedmiocie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego, określenia wysokości zaliczek na podatek, określenia wysokości zwrotu podatku, odsetek za zwłokę, straty, dochodu/przychodu, wpłat z zysku, stwierdzenia lub odmowy stwierdzenia nadpłaty, określenia wysokości nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w podatku od towarów i usług, zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT w sprawach, w których kwota sporna przekracza 1 000 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika lub kilku okresów rozliczeniowych objętych jednym rozstrzygnięciem – kwoty z poszczególnych rozstrzygnięć podpisywanych jednocześnie lub poszczególnych okresów rozliczeniowych podlegają sumowaniu);
- 17) wydawanie orzeczeń w przedmiocie odpowiedzialności podatkowej następców prawnych, podmiotów przekształconych, płatników oraz osób trzecich, przekraczających kwotę 1 000 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika lub kilku okresów rozliczeniowych objętych jednym rozstrzygnięciem – kwoty z poszczególnych rozstrzygnięć podpisywanych jednocześnie lub poszczególnych okresów rozliczeniowych podlegają sumowaniu);
- 18) zatwierdzanie odpisów w rozumieniu przepisów o zasadach rachunkowości w organach podatkowych, wynikających z rozliczeń podatkowych i niepodatkowych, w tym zwrotów podatku i nadpłaty, przekraczających z jednego tytułu oraz jednego okresu rozliczeniowego kwotę 1 000 000 zł;
- 19) zatwierdzanie odpisów w rozumieniu przepisów o zasadach rachunkowości w organach podatkowych, wynikających z rozliczeń podatkowych i niepodatkowych z powodu ich przedawnienia – bez względu na kwotę;
- 20) zatwierdzanie pod względem zgodności merytorycznej dokumentów finansowych dotyczących rozliczeń z budżetami jednostek samorządu terytorialnego oraz rozliczeń podatkowych i niepodatkowych, przekraczających kwotę 1 000 000 zł;
- 21) zarządzenia zabezpieczenia powyżej kwoty 1 000 000 zł;
- 22) ostateczne zatwierdzanie przelewów bankowych;
- 23) występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową;
- 24) występowanie do prokuratora o wydanie zezwolenia na dokonanie przeszukania lokalu lub rzeczy w toku kontroli podatkowej;
- 25) wykonywanie innych czynności, zastrzeżonych na podstawie przepisów prawa lub wytycznych organów nadzoru do osobistej decyzji lub aprobaty Naczelnika Urzędu;

- 26) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

**§ 35.** Zastępcy Naczelnika są upoważnieni do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz do zajmowania stanowiska w następujących sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych:

- 1) udzielanie pracownikom imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli podatkowej;
- 2) podejmowanie przed sądami czynności za Skarb Państwa w postępowaniach nieprocesowych, egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 3) zawiadamianie stron o niezałatwieniu sprawy lub niezakończeniu kontroli w terminie;
- 4) wydawanie orzeczeń w przedmiocie:
  - a) przyjęcia zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego na wniosek strony,
  - b) uchylenia oraz zmiany sposobu lub zakresu zabezpieczenia,
  - c) przedłużenia terminu zabezpieczenia,
  - d) zarzutów w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej,
  - e) wszczęcia postępowania,
  - f) odmowy wszczęcia postępowania,
  - g) przedłużenia terminu zwrotu podatku,
  - h) nałożenia kary porządkowej,
  - i) zawieszenia i wznowienia postępowania,
  - j) umorzenia postępowania,
  - k) ograniczenia poboru zaliczek na podatek,
  - l) zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku,
  - m) zwolnienia podatnika lub płatnika z obowiązku składania deklaracji,
  - n) wynagrodzenia płatnika lub inkasenta,
  - o) uzupełnienia lub sprostowania orzeczenia oraz wyjaśnienia wątpliwości co do jego treści,
  - p) odmowy wydania zaświadczenia,
  - r) odmowy zarejestrowania podatnika do VAT i VAT-UE;
- 5) występowanie do sądów o wyznaczenie przedstawiciela strony lub kuratora;
- 6) zatwierdzanie planów kontroli podatkowych podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego;

- 7) prowadzenie korespondencji z dyrektorami izb administracji skarbowych oraz naczelnikami urzędów celno-skarbowych, w związku z prowadzonymi przez te organy oraz przez Urząd Skarbowy postępowaniami w indywidualnych sprawach;
- 8) wydawanie orzeczeń w przedmiocie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego, określenia wysokości zaliczek na podatek, określenia wysokości zwrotu podatku, odsetek za zwłokę, straty, dochodu/przychodu, wpłat z zysku, stwierdzenia lub odmowy stwierdzenia nadpłaty, określenia wysokości nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w podatku od towarów i usług, zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT do kwoty spornej nieprzekraczającej 1 000 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika lub kilku okresów rozliczeniowych objętych jednym rozstrzygnięciem – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisywanych jednocześnie lub poszczególnych okresów rozliczeniowych – nie może przekraczać ww. kwoty);
- 9) wydawanie orzeczeń w przedmiocie odpowiedzialności podatkowej następców prawnych, podmiotów przekształconych, płatników oraz osób trzecich, nieprzekraczającej kwoty 1 000 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika lub kilku okresów rozliczeniowych objętych jednym rozstrzygnięciem – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisywanych jednocześnie lub poszczególnych okresów rozliczeniowych – nie może przekraczać ww. kwoty);
- 10) zatwierdzanie odpisów w rozumieniu przepisów o zasadach rachunkowości w organach podatkowych, wynikających z rozliczeń podatkowych i niepodatkowych, w tym zwrotów podatku i nadpłaty, nieprzekraczających z jednego tytułu oraz jednego okresu rozliczeniowego kwoty 1 000 000 zł;
- 11) zatwierdzanie pod względem zgodności merytorycznej dokumentów finansowych dotyczących rozliczeń z budżetami jednostek samorządu terytorialnego oraz rozliczeń podatkowych i niepodatkowych, nieprzekraczających kwoty 1 000 000 zł;
- 12) zarządzenia zabezpieczenia powyżej kwoty 250 000 zł do kwoty 1 000 000 zł;
- 13) podejmowanie rozstrzygnięć i podpisywanie pism oraz zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu;
- 14) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów z upoważnienia Dyrektora;

- 15) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Naczelnika Urzędu.

§ 36. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w niniejszym Regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do udzielania zgody na urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe podległym pracownikom.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do przekazywania dokumentów zgodnie z właściwością miejscową.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do uwierzytelniania dokumentów.

§ 37. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej upoważniony jest do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz do zajmowania stanowiska w następujących sprawach z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) prowadzenie korespondencji z terenowymi organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej i organami egzekucyjnymi – z wyłączeniem dyrektorów izb administracji skarbowych, naczelników urzędów celno-skarbowych, prokuratury, policji i organów bezpieczeństwa państwa (ABW, SKW, CBA) – w zakresie prowadzonych indywidualnych spraw;
- 2) występowanie do organów administracji publicznej oraz sądów z wnioskami o udostępnienie danych lub informacji z akt spraw oraz wydanie odpisów, wypisów lub zaświadczeń z systemów rejestracyjnych i ewidencyjnych;
- 3) kierowanie wniosków do innych organów podatkowych o przeprowadzenie kontroli podatkowej lub czynności sprawdzających;
- 4) udzielanie odpowiedzi innym organom podatkowym dotyczących skierowanych do Urzędu Skarbowego wniosków o przeprowadzenie czynności sprawdzających oraz prowadzenie z tymi organami innej korespondencji w tym zakresie;
- 5) kierowanie zawiadomień o planowanym wszczęciu kontroli podatkowej;
- 6) podpisywanie postanowień oraz innych pism kierowanych do stron lub ich pełnomocników w ramach prowadzonych kontroli i postępowań podatkowych oraz

innych spraw, w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji Naczelnika Urzędu lub Zastępcy Naczelnika;

- 7) podpisywanie zawiadomień o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zgromadzonego materiału dowodowego;
- 8) wydawanie orzeczeń w przedmiocie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego, określenia wysokości zaliczek na podatek, określenia wysokości zwrotu podatku, odsetek za zwłokę, straty, dochodu/przychodu, wpłat z zysku, stwierdzenia lub odmowy stwierdzenia nadpłaty, określenia wysokości nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w podatku od towarów i usług, do kwoty spornej nieprzekraczającej 250 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika lub kilku okresów rozliczeniowych objętych jednym rozstrzygnięciem – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisywanych jednocześnie lub poszczególnych okresów rozliczeniowych – nie może przekraczać ww. kwoty).

**§ 38.** Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej upoważniony jest do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz do zajmowania stanowiska w następujących sprawach z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) wydawanie zaświadczeń z wyłączeniem postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
- 2) identyfikowanie i rejestrowanie podatników;
- 3) wykreślanie podmiotów z rejestru podatników VAT i VAT-UE w drodze czynności materialno-technicznej;
- 4) prowadzenie korespondencji związanej z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi;
- 5) prowadzenie korespondencji z terenowymi organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej i organami egzekucyjnymi – z wyłączeniem dyrektorów izb administracji skarbowych, naczelników urzędów celno-skarbowych, prokuratury, policji i organów bezpieczeństwa państwa (ABW, SKW, CBA) – w zakresie prowadzonych indywidualnych spraw;
- 6) wydawanie orzeczeń w przedmiocie uchylecia lub unieważnienia numeru NIP;
- 7) podpisywanie zawiadomień o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zgromadzonego materiału dowodowego;
- 8) wydawanie orzeczeń w przedmiocie pozostawienia podania bez rozpatrzenia;
- 9) podpisywanie postanowień oraz innych pism kierowanych do stron lub ich pełnomocników w ramach prowadzonych postępowań podatkowych oraz innych spraw, w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji Naczelnika lub Zastępcy Naczelnika;

10) wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru kasie rejestrującej i wyrejestrowaniu kasy.

**§ 39.** Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich upoważniony jest do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz do zajmowania stanowiska w następujących sprawach z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) podpisywanie postanowień oraz innych pism kierowanych do stron lub ich pełnomocników w ramach prowadzonych postępowań podatkowych oraz innych spraw, w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji Naczelnika Urzędu lub Zastępcy Naczelnika;
- 2) podpisywanie zawiadomień o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zgromadzonego materiału dowodowego;
- 3) wydawanie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich za zaległości podatkowe do kwoty 250 000 zł;
- 4) prowadzenie korespondencji z terenowymi organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej i organami egzekucyjnymi – z wyłączeniem dyrektorów izb administracji skarbowych, naczelników urzędów celno-skarbowych, prokuratury, policji i organów bezpieczeństwa państwa (ABW, SKW, CBA) – w zakresie prowadzonych indywidualnych spraw;
- 5) występowanie do organów administracji publicznej oraz sądów z wnioskami o udostępnienie danych lub informacji z akt spraw oraz wydanie odpisów, wypisów lub zaświadczeń z systemów rejestracyjnych i ewidencyjnych;
- 6) kierowanie wniosków do innych organów podatkowych o przeprowadzenie kontroli podatkowej lub czynności sprawdzających;
- 7) informacji do Centralnego Rejestru Zastawów Skarbowych (CRZS);
- 8) wpisów do CRZS oraz wypisów z CRZS;
- 9) wydawanie orzeczeń w przedmiocie:
  - a) pozostawienia podania bez rozpatrzenia,
  - b) wygaśnięcia decyzji;
- 10) wydawanie zaświadczeń z wyłączeniem odmowy wydania zaświadczenia;
- 11) upomnień kierowanych do podatników/płatników w związku z niezapłaceniem w terminie podatku;
- 12) tytułów wykonawczych kierowanych do egzekucji administracyjnej;
- 13) wniosków do sądów o wpis hipoteki;
- 14) zarządzenia zabezpieczenia do kwoty 250 000 zł;

- 15) wezwać kierowanych do stron i ich pełnomocników w związku z prowadzonymi postępowaniami.

**§ 40.** Kierownik Działu Rachunkowości upoważniony jest do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz do zajmowania stanowiska w następujących sprawach z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) prowadzenie korespondencji z terenowymi organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej i organami egzekucyjnymi – z wyłączeniem dyrektorów izb administracji skarbowych, naczelników urzędów celno-skarbowych, prokuratury, policji i organów bezpieczeństwa państwa (ABW, CBA) - w zakresie prowadzonych indywidualnych spraw;
- 2) kierowanie pism do stron lub ich pełnomocników w ramach prowadzonych przez komórkę organizacyjną spraw;
- 3) wydawanie postanowień w przedmiocie zaliczenia na poczet zaległości podatkowych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wpłat, nadpłat lub zwrotów podatku bez ograniczeń kwotowych;
- 4) współzatwierdzanie dokumentów finansowych obrotu bankowego bez ograniczeń kwotowych;
- 5) zatwierdzanie pod względem zgodności merytorycznej dokumentów finansowych dotyczących rozliczeń z budżetami jednostek samorządu terytorialnego oraz rozliczeń podatkowych i niepodatkowych, nieprzekraczających kwoty 250 000 zł;
- 6) wydawanie zaświadczeń z zakresu właściwości rzeczowej komórki z wyłączeniem postanowień o odmowie wydania zaświadczenia.

**§ 41.** Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych upoważniony jest do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz do zajmowania stanowiska w następujących sprawach z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) prowadzenie korespondencji z terenowymi organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej i organami egzekucyjnymi – z wyłączeniem dyrektorów izb administracji skarbowych, naczelników urzędów celno-skarbowych, prokuratury, policji i organów bezpieczeństwa państwa (ABW, SKW, CBA) – w zakresie prowadzonych indywidualnych spraw;



- 2) występowanie do organów administracji publicznej oraz sądów z wnioskami o udostępnienie danych lub informacji z akt spraw oraz wydanie odpisów, wypisów lub zaświadczeń z systemów rejestracyjnych i ewidencyjnych;
- 3) kierowanie wniosków do innych organów podatkowych o przeprowadzenie kontroli podatkowej lub czynności sprawdzających;
- 4) zatwierdzanie odpisów wynikających z rozliczeń podatkowych i niepodatkowych, w tym zwrotów podatku i nadpłaty, nieprzekraczających z jednego tytułu oraz jednego okresu rozliczeniowego kwoty 250 000 zł;
- 5) podpisywanie zawiadomień o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zgromadzonego materiału dowodowego;
- 6) wydawanie orzeczeń w przedmiocie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego, określenia wysokości zaliczek na podatek, określenia wysokości zwrotu podatku, odsetek za zwłokę, straty, dochodu/przychodu, wpłat z zysku, stwierdzenia lub odmowy stwierdzenia nadpłaty, określenia wysokości nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w podatku od towarów i usług, zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT do kwoty spornej nieprzekraczającej 250 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika lub kilku okresów rozliczeniowych objętych jednym rozstrzygnięciem – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisywanych jednocześnie lub poszczególnych okresów rozliczeniowych – nie może przekraczać ww. kwoty);
- 7) podpisywanie postanowień oraz innych pism kierowanych do stron lub ich pełnomocników w ramach prowadzonych postępowań podatkowych oraz innych spraw, w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji Naczelnika Urzędu lub Zastępcy Naczelnika;
- 8) wydawanie orzeczeń w przedmiocie:
  - a) pozostawienia podania bez rozpatrzenia,
  - b) wygaśnięcia decyzji.

**§ 42.** Kierownik Pierwszego Działu Czynności Sprawdzających upoważniony jest do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz do zajmowania stanowiska w następujących sprawach z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) prowadzenie korespondencji z terenowymi organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej i organami egzekucyjnymi – z wyłączeniem dyrektorów izb administracji skarbowych, naczelników urzędów celno-skarbowych, prokuratury, policji

i organów bezpieczeństwa państwa (ABW, SKW, CBA) – w zakresie prowadzonych indywidualnych spraw;

- 2) kierowanie zapytań do innych organów podatkowych;
- 3) zatwierdzanie odpisów wynikających z rozliczeń podatkowych i niepodatkowych, w tym zwrotów podatku i nadpłaty, z wyłączeniem odpisów przekraczających z jednego tytułu oraz jednego okresu rozliczeniowego kwotę 250 000 zł;
- 4) prowadzenie korespondencji związanej z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi;
- 5) udzielanie odpowiedzi innym organom podatkowym dotyczących skierowanych do Urzędu Skarbowego wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowej lub czynności sprawdzających oraz prowadzenie z tymi organami innej korespondencji w tym zakresie;
- 6) podpisywanie wezwań o uzupełnienie braków formalnych lub/i dostarczenie materiałów dowodowych, informacji do podatników, postanowień w ramach prowadzonych czynności, a także innych pism kierowanych do stron lub ich pełnomocników w ramach prowadzonych spraw, z wyłączeniem postanowień oraz pism zastrzeżonych do kompetencji Naczelnika Urzędu lub Zastępcy Naczelnika;
- 7) występowanie do organów administracji publicznej oraz sądów z wnioskami o udostępnienie danych lub informacji z akt spraw oraz wydanie odpisów, wypisów lub zaświadczeń z systemów rejestracyjnych i ewidencyjnych;
- 8) podpisywanie wniosków o wykreślenie podmiotów z ewidencji podatników Urzędu Skarbowego;
- 9) akceptacja sporządzanych w komórce analiz i raportów.

**§ 43.** Kierownik Drugiego Działu Czynności Sprawdzających upoważniony jest do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz do zajmowania stanowiska w następujących sprawach z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) prowadzenie korespondencji z terenowymi organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej i organami egzekucyjnymi – z wyłączeniem dyrektorów izb administracji skarbowych, naczelników urzędów celno-skarbowych, prokuratury, policji organów bezpieczeństwa państwa (ABW, SKW, CBA) – w zakresie prowadzonych indywidualnych spraw;
- 2) kierowanie zapytań do innych organów podatkowych;
- 3) zatwierdzanie odpisów wynikających z rozliczeń podatkowych i niepodatkowych, w tym zwrotów podatku i nadpłaty, z wyłączeniem odpisów przekraczających z jednego tytułu oraz jednego okresu rozliczeniowego kwotę 250 000 zł;

- 4) prowadzenie korespondencji związanej z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi;
- 5) udzielanie odpowiedzi innym organom podatkowym dotyczących skierowanych do Urzędu Skarbowego wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowej lub czynności sprawdzających oraz prowadzenie z tymi organami innej korespondencji w tym zakresie;
- 6) podpisywanie wezwań o uzupełnienie braków formalnych lub/i dostarczenie materiałów dowodowych, informacji do podatników, postanowień w ramach prowadzonych czynności, a także innych pism kierowanych do stron lub ich pełnomocników w ramach prowadzonych spraw, z wyłączeniem postanowień oraz pism zastrzeżonych do kompetencji Naczelnika Urzędu lub Zastępcy Naczelnika;
- 7) występowanie do organów administracji publicznej oraz sądów z wnioskami o udostępnienie danych lub informacji z akt spraw oraz wydanie odpisów, wypisów lub zaświadczeń z systemów rejestracyjnych i ewidencyjnych;
- 8) podpisywanie wniosków o wykreślenie podmiotów z ewidencji podatników Urzędu Skarbowego;
- 9) akceptacja sporządzanych w komórce analiz i raportów.

§ 44. Kierownik Trzeciego Działu Czynności Sprawdzających upoważniony jest do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz do zajmowania stanowiska w następujących sprawach z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) prowadzenie korespondencji z terenowymi organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej i organami egzekucyjnymi – z wyłączeniem dyrektorów izb administracji skarbowych, naczelników urzędów celno-skarbowych, prokuratury, policji organów bezpieczeństwa państwa (ABW, SKW, CBA) – w zakresie prowadzonych indywidualnych spraw;
- 2) kierowanie zapytań do innych organów podatkowych;
- 3) prowadzenie korespondencji związanej z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi;
- 4) udzielanie odpowiedzi innym organom podatkowym dotyczących skierowanych do Urzędu Skarbowego wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowej lub czynności sprawdzających oraz prowadzenie z tymi organami innej korespondencji w tym zakresie;
- 5) podpisywanie wezwań o uzupełnienie braków formalnych lub/i dostarczenie materiałów dowodowych, informacji do podatników, postanowień w ramach prowadzonych czynności, a także innych pism kierowanych do stron lub ich pełnomocników w ramach prowadzonych spraw, z wyłączeniem postanowień oraz pism zastrzeżonych do kompetencji Naczelnika Urzędu lub Zastępcy Naczelnika;

- 6) występowanie do organów administracji publicznej oraz sądów z wnioskami o udostępnienie danych lub informacji z akt spraw oraz wydanie odpisów, wypisów lub zaświadczeń z systemów rejestracyjnych i ewidencyjnych;
- 7) podpisywanie wniosków o wykreślenie podmiotów z ewidencji podatników Urzędu Skarbowego;
- 8) akceptacja sporządzanych w komórce analiz i raportów.

**§ 45.** Kierownik Referatu Wymiany Informacji Międzynarodowej upoważniony jest do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz do zajmowania stanowiska w następujących sprawach z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) prowadzenie korespondencji z terenowymi organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej i organami egzekucyjnymi – z wyłączeniem dyrektorów izb administracji skarbowych, naczelników urzędów celno-skarbowych, prokuratury, policji i organów bezpieczeństwa państwa (ABW, SKW, CBA) – w zakresie prowadzonych indywidualnych spraw;
- 2) kierowanie zapytań do innych organów podatkowych;
- 3) prowadzenie korespondencji związanej z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi;
- 4) udzielanie odpowiedzi innym organom podatkowym dotyczących skierowanych do Urzędu Skarbowego wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowej lub czynności sprawdzających oraz prowadzenie z tymi organami innej korespondencji w tym zakresie;
- 5) podpisywanie wezwań o uzupełnienie braków formalnych lub/i dostarczenie materiałów dowodowych, informacji do podatników, postanowień w ramach prowadzonych czynności, a także innych pism kierowanych do stron lub ich pełnomocników w ramach prowadzonych spraw, z wyłączeniem postanowień oraz pism zastrzeżonych do kompetencji Naczelnika Urzędu lub Zastępcy Naczelnika;
- 6) występowanie do organów administracji publicznej oraz sądów z wnioskami o udostępnienie danych lub informacji z akt spraw oraz wydanie odpisów, wypisów lub zaświadczeń z systemów rejestracyjnych i ewidencyjnych;
- 7) podpisywanie wniosków o wykreślenie podmiotów z ewidencji podatników Urzędu Skarbowego;
- 8) akceptacja sporządzanych w komórce analiz i raportów;
- 9) akceptacja potwierdzeń zidentyfikowania podmiotów z terytorium UE na potrzeby transakcji wewnątrzwspólnotowych.

**§ 46.** Kierownik Referatu Analiz i Planowania upoważniony jest do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz do zajmowania stanowiska w następujących sprawach z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) prowadzenie korespondencji z terenowymi organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej i organami egzekucyjnymi – z wyłączeniem dyrektorów izb administracji skarbowych, naczelników urzędów celno-skarbowych, prokuratury, policji i organów bezpieczeństwa państwa (ABW, SKW, CBA) – w zakresie prowadzonych indywidualnych spraw;
- 2) kierowanie zapytań do innych organów podatkowych;
- 3) prowadzenie korespondencji związanej z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi;
- 4) udzielanie odpowiedzi innym organom podatkowym dotyczących skierowanych do Urzędu Skarbowego wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowej lub czynności sprawdzających oraz prowadzenie z tymi organami innej korespondencji w tym zakresie;
- 5) podpisywanie wezwań o uzupełnienie braków formalnych lub/i dostarczenie materiałów dowodowych, informacji do podatników, postanowień w ramach prowadzonych czynności, a także innych pism kierowanych do stron lub ich pełnomocników w ramach prowadzonych spraw, z wyłączeniem postanowień oraz pism zastrzeżonych do kompetencji Naczelnika Urzędu lub Zastępcy Naczelnika;
- 6) występowanie do organów administracji publicznej oraz sądów z wnioskami o udostępnienie danych lub informacji z akt spraw oraz wydanie odpisów, wypisów lub zaświadczeń z systemów rejestracyjnych i ewidencyjnych;
- 7) podpisywanie wniosków o wykreślenie podmiotów z ewidencji podatników Urzędu Skarbowego;
- 8) akceptacja sporządzanych w komórce analiz i raportów;
- 9) akceptacja pism kierowanych do osób nadsyłających wnioski i doniesienia o przyjęciu zgłoszenia oraz sposobie ich załatwienia.

**§ 47.** Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej upoważniony jest do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz do zajmowania stanowiska w następujących sprawach z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) wydawanie zaświadczeń z wyłączeniem postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
- 2) prowadzenie korespondencji z terenowymi organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej i organami egzekucyjnymi – z wyłączeniem dyrektorów izb administracji skarbowych, naczelników urzędów celno-skarbowych, prokuratury, policji

i organów bezpieczeństwa państwa (ABW, SKW, CBA) – w zakresie prowadzonych indywidualnych spraw;

- 3) kierowanie zapytań do innych organów podatkowych;
- 4) wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru kasie rejestrującej i wyrejestrowaniu kasy;
- 5) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie niezastrzeżonym do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 6) udzielanie odpowiedzi na zapytania urzędów skarbowych.

§ 48. 1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu może upoważnić pracownika do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w jego imieniu.

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

3. W urzędzie skarbowym prowadzony jest rejestr upoważnień.

4. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów „Z up. Naczelnika Małopolskiego Urzędu Skarbowego w Krakowie”.

§ 49. 1. Naczelnik Urzędu, Zastępca Naczelnika lub kierownik komórki organizacyjnej może zastrzec do swojej kompetencji podjęcie rozstrzygnięcia, podpisanie pisma lub zajęcie stanowiska w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika do podejmowania rozstrzygnięć i zatwierdzania pism oraz zajmowania stanowiska w takich sprawach.

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

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

## Rozdział 11

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

§ 50. 1. Naczelnik Urzędu wyraża swoje stanowisko w odniesieniu do pracownika Izby Administracji Skarbowej wykonującego zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS oraz

w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu na podstawie przepisów odrębnych, w przypadku:

- 1) zmiany warunków pracy i płacy;
- 2) rozwiązania stosunku pracy;
- 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2024 poz. 409 ) 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).

2. Naczelnik Urzędu 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.