



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 20
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Krakowie z dnia 22 czerwca 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W NOWYM SĄCZU

czerwiec 2026 r.

ROZDZIAŁ 1	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2	6
NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO	6
ROZDZIAŁ 3	8
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO	8
ROZDZIAŁ 4	10
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO	10
ROZDZIAŁ 5	12
PION WSPARCIA	12
ROZDZIAŁ 6	13
PION OBSŁUGI PODATNIKA	13
ROZDZIAŁ 7	15
PION ORZECZNICTWA	15
ROZDZIAŁ 8	19
PION POBORU I EGZEKUCJI	19
ROZDZIAŁ 9	24
PION KONTROLI	24
ROZDZIAŁ 10	30
ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO	30
ROZDZIAŁ 11	35
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO	35
ROZDZIAŁ 12	36
ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO I PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH	36
ROZDZIAŁ 13	57
ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO	57

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ileż w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

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

- 10) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi oraz urzędem celno-skarbowym działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Urzędu Skarbowego powołaną do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Skarbowego (dział, referat);
- 12) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą daną komórką organizacyjną w Urzędzie Skarbowym;
- 13) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej w Krakowie obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowym Sączu;
- 14) Centrum Obsługi – należy przez to rozumieć niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego realizację zadań z obsługi i wparcia podatnika, w formie i w zakresie określonym przez Ministra Finansów;
- 15) statucie – należy przez to rozumieć statut urzędu skarbowego stanowiący załącznik nr 7 do Zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. MF z 2025 r. poz. 19, z późn. zm.);
- 16) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 17) nieobecności – należy przez to rozumieć absencję pracowniczą tj. usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy, wynikającą z przepisów Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy, bądź odrębnych przepisów jak również wykonywanie zadań służbowych wynikających z pełnionej funkcji poza stałym miejscem świadczenia pracy tj. delegacje służbowe, szkolenia, wyjazdy i wyjęcia służbowe;
- 18) aprobacie – należy przez to rozumieć potwierdzenie prawidłowości sposobu załatwienia sprawy wymagającej podpisu innej osoby i akceptację takiego właśnie sposobu załatwienia;
- 19) kwocie spornej – należy przez to rozumieć ostateczny skutek finansowy podejmowanych decyzji dla budżetu (różnicę między podatkiem zadeklarowanym, a określonym przez uprawniony organ - w przypadku decyzji określających, całkowitą kwotę zobowiązania podatkowego, w przypadku decyzji ustalających oraz określających wysokość odsetek

- lub różnicę między kwotami deklarowanymi do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy a faktycznie ustalonymi przez organ);
- 20) kontroli funkcjonalnej – należy przez to rozumieć kontrolę sprawowaną przez kierowników wszystkich szczebli w Urzędzie Skarbowym, w ramach nadzoru służbowego;
 - 21) VAT – należy przez to rozumieć podatek od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 775, z późn. zm.);
 - 22) 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;
 - 23) ustawie o KAS – należy rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1113, z późn. zm.);
 - 24) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.);
 - 25) Ordynacji podatkowej – należy rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 622);
 - 26) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 522, z późn. zm.);
 - 27) ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 268);
 - 28) ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2009, z późn. zm.);
 - 29) Kodeksie karnym skarbowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 633, z późn. zm.);
 - 30) Kodeksie karnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 383 z późn. zm.);
 - 31) Kodeksie postępowania karnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 490, z późn. zm.);

- 32) Kodeksie karnym wykonawczym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 911, z późn. zm.).

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje:

- 1) miasto na prawach powiatu – Nowy Sącz;
- 2) powiat nowosądecki obejmujący: miasto Grybów oraz gminy; Chelmec, Gródek n/Dunajcem, Grybów, Kamionka Wielka, Korzenna, Krynica – Zdrój, Łabowa, Łącko, Łososina Dolna, Muszyna, Nawojowa, Piwniczna - Zdrój, Podegrodzie, Rytro, Stary Sącz;
- 3) w zakresie kontroli podatkowej i czynności sprawdzających, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 7 ustawy o KAS: obszar całego województwa małopolskiego.

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest budynek Izby Administracji Skarbowej w Krakowie zlokalizowany w Nowym Sączu przy ul. Barbackiego 10.

§ 4. Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą:

- 1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) pobór należności celnych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 3) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
- 4) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
- 5) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
- 6) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 7) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających, z wyjątkiem przeprowadzania kontroli podatkowej wobec podatnika, który zawarł umowę o współdziałanie, o której mowa w art. 20s Ordynacji podatkowej, w zakresie podatków objętych tą umową;
- 8) dokonywanie nabycia sprawdzającego;

- 9) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 10) 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;
- 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie sprawców wykroczeń skarbowych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
- 12) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
- 13) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczenia kar i środków karnych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz Kodeksie karnym skarbowym;
- 14) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w Dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 15) 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;
- 16) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

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

§ 6. Naczelnik Urzędu Skarbowego działa na podstawie:

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

naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 361 z późn. zm.);

- 5) statutu;
- 6) przepisów odrębnych;
- 7) regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

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

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS) – nadzorujący Pion Wsparcia zwany Pionem Naczelnika Urzędu Skarbowego (SNUW);
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN1) – nadzorujący Pion Obsługi Podatnika (SZNO) i Pierwszy Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1) wchodzący w skład Pionu Orzecznictwa (SZNP) oraz Pion Kontroli (SZNK) zwane Pionami Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego z wyjątkiem Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2) i Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3);
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN2) – nadzorujący Pion Orzecznictwa (SZNP) zwany Pionem Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego z wyjątkiem Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1), nadzorujący Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1) i Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2) wchodzące w skład Pionu Poboru i Egzekucji (SZNE);
- 4) Trzeci Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN3) – nadzorujący Pion Poboru i Egzekucji (SZNE) zwany Pionem Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego z wyjątkiem Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1) i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-2) oraz nadzorujący Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2) i Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3) wchodzące w skład Pionu Kontroli (SZNK).

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

- 1) Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego (SNUW), w skład którego wchodzi Dział Wsparcia (SWW);
- 2) Piony Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN1), w skład którego wchodzi:
 - a) Pion obsługi podatnika (SZNO):
 - Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
 - Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
 - b) Pion kontroli (SZNK):
 - Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
 - Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
 - Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 3) Pion Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN2), w skład którego wchodzi Pion orzecznictwa (SZNP):
 - a) Pierwszy Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
 - b) Drugi Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),
 - c) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
- 4) Pion Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN3), w skład którego wchodzi Pion poboru i egzekucji (SZNE), w skład którego wchodzi:
 - a) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - b) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
 - c) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - d) Dział Rachunkowości (SER).

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 w drodze wewnętrznych procedur postępowania.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

§ 9. 1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
- 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 skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego;

- 13) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 14) umawianie wizyt klientów;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
- 16) obsługa infolinii eMCeK;
- 17) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
- 18) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 19) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
- 20) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 21) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 22) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 24) przygotowywanie informacji o zmianach przepisów podatkowych i innych aktualności na stronę internetową Urzędu Skarbowego;
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika.

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

3. Z wyjątkiem Działu 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 realizowanych przez niego zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 644),

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

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

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

Rozdział 5

Pion wsparcia

§ 11. Do zadań Działu Wsparcia (SWW) należy w szczególności:

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

- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu, w szczególności w sprawach:
- a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - e) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
 - f) ochrony przeciwpożarowej,
 - g) składnicy akt lub archiwum.

Rozdział 6

Pion obsługi podatnika

§ 12.1. Do zadań Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-1) należy:

- 1) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej;
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej;
- 4) wydawanie zaświadczeń, w tym o wydaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 5) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych;
- 6) prowadzeniem spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej;
- 7) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);

- 8) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP);
- 9) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne;
- 10) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;
- 11) identyfikowanie i rejestrowanie w systemie informatycznym przyjętych dokumentów;
- 12) potwierdzanie daty wpływu na złożonych dokumentach;
- 13) wydawanie druków i formularzy;
- 14) segregowanie i przekazywanie przyjętych dokumentów do właściwych komórek organizacyjnych;
- 15) wydawanie na wniosek podatnika potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów;
- 16) prowadzenie kampanii informacyjnych i szkoleń dla podatników.

2. Ponadto, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu, realizacja zadań centrum obsługi obejmująca zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS, m.in.:

- 1) przyjmowanie podań i deklaracji, wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą;
- 2) udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych;
- 3) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do e-Urzędu Skarbowego;
- 4) informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji;
- 5) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji w zakresie danych podstawowych.

§ 13. 1. Do zadań Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2) należy:

- 1) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
- 2) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) wprowadzanie zeznań o nabyciu własności rzeczy i praw majątkowych do systemu informatycznego SSP;
- 4) analiza zasadności składanych korekt deklaracji podatkowych;

- 5) zatwierdzanie deklaracji podatkowych;
- 6) informowanie właściwych komórek organizacyjnych o podejrzeniu naruszenia prawa podatkowego na podstawie przetwarzanych deklaracji;
- 7) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów w postaci elektronicznej;
- 8) analiza terminowości składanych deklaracji;
- 9) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne;
- 10) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe, w tym na wniosek innych komórek organizacyjnych oraz rejestracja spraw w ESKS.

2. Ponadto, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

Rozdział 7

Pion orzecznictwa

§ 14. Do zadań Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1) należy:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych po kontrolach podatkowych, w tym w zakresie daniny solidarnościowej;
- 2) określanie 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;
- 3) ustalanie zobowiązań podatkowych;
- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych i nadanie decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 6) orzecznictwo po kontrolach podatkowych w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;

- 7) orzekanie w sprawach dotyczących odpowiedzialności osób trzecich w przypadkach wymagających uprzedniego określenia zobowiązania podatkowego w kwocie innej niż deklarowana, bądź w przypadku nie złożenia deklaracji w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 8) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 9) udostępnianie informacji zawartych w aktach postępowań w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 10) kierowanie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawie typowania do kontroli podatkowej wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowych albo kontroli celno-skarbowej;
- 11) przesłuchiwanie świadków w zakresie podatków dochodowych oraz podatku od towarów i usług na zlecenie innych organów;
- 12) sporządzanie dokumentów dotyczących weryfikacji w zakresie danych wykazanych w złożonych deklaracjach/zeznaniach lub ich korektach po przeprowadzeniu kontroli podatkowej;
- 13) sporządzanie wniosków o ukaranie lub odstąpienie od ukarania po zakończeniu prowadzonego postępowania podatkowego bądź analizy złożonej korekty;
- 14) monitorowanie skutków wydanych decyzji w zakresie właściwości komórki, jak i po kontrolach urzędów celno-skarbowych wpływających na zmianę zobowiązania w innych podatkach i prowadzenie ewentualnych postępowań w tym zakresie;
- 15) zawiadamianie właściwych organów ścigania o popełnieniu przestępstw stwierdzonych w trakcie prowadzonych postępowań podatkowych.

§ 15. Do zadań Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2) należy:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych innych niż po kontrolach podatkowych, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu lub dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,

- c) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, płatników (za wyjątkiem notariuszy) oraz podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - e) orzekania w sprawach dotyczących odpowiedzialności osób trzecich w przypadkach wymagających uprzedniego określenia zobowiązania podatkowego w kwocie innej niż deklarowana, bądź w przypadku nie złożenia deklaracji w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
 - f) zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
 - g) stwierdzania nadpłat, w tym odmowy stwierdzenia nadpłaty,
 - h) daniny solidarnościowej;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych i nadanie decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;
 - 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku VAT;
 - 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
 - 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
 - 6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunkach VAT;
 - 7) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
 - 8) orzecznictwo w zakresie zasadności zwrotu kwoty wydatkowanej na zakup kasy rejestrującej;
 - 9) udostępnianie informacji zawartych w aktach postępowań w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
 - 10) rozpatrywanie wniosków w sprawie potrącenia wierzytelności podatnika wobec Skarbu Państwa lub jednostki budżetowej;
 - 11) kierowanie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach typowania do kontroli podatkowej wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowych albo kontroli celno-skarbowej;
 - 12) kierowanie do właściwej komórki organizacyjnej wniosków o ukaranie lub odstąpienie od ukarania po zakończeniu prowadzonego postępowania podatkowego;

- 13) dokonywanie czynności sprawdzających i prowadzenie postępowań podatkowych dotyczących sprzedaży nieruchomości;
- 14) sporządzanie analizy zebranego materiału dowodowego w przypadku niezasadności wszczęcia postępowania podatkowego w oparciu o otrzymane dokumenty z komórki organizacyjnej właściwej w sprawach czynności sprawdzających;
- 15) monitorowanie skutków wydanych decyzji w zakresie właściwości komórki, wpływających na zmianę zobowiązania w innych podatkach i prowadzenie ewentualnych postępowań w tym zakresie;
- 16) przesłuchiwanie świadków w zakresie podatków dochodowych oraz podatku od towarów i usług na zlecenie innych organów;
- 17) zawiadamianie właściwych organów ścigania o popełnieniu przestępstw stwierdzonych w trakcie prowadzonych postępowań podatkowych;
- 18) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie dochodów pochodzących ze źródeł nieujawnionych lub nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach

§ 16. Do zadań Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM) należy:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadku 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 - notariuszy za zobowiązania podatkowe,
 - d) określania wysokości nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych oraz wnioskowanie o nadanie decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 4) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki i sprawozdawczość w tym zakresie;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 7) przesłuchiwanie świadków na zlecenie innych organów w zakresie podatków majątkowych i sektorowych;

- 8) obsługa systemu Centralny Rejestr Czynności Majątkowych (CRCM) i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 9) kierowanie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach typowania do kontroli podatkowej wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowych albo kontroli celno - skarbowej;
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających dot. aktów notarialnych pod względem prawidłowości pobranego podatku i relacji deklarowanych w nich wartości przedmiotów czynności do wartości rynkowych;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających w odniesieniu do wpływających postanowień sądowych i innych dokumentów pod względem składników masy spadkowej oraz prawidłowej podstawy opodatkowania podatkami od czynności cywilno-prawnych i od spadków i darowizn;
- 12) kierowanie do właściwej komórki organizacyjnej wniosków o ukaranie lub odstąpienie od ukarania w zakresie załatwianych spraw;
- 13) przekazywanie zgodnie z właściwością miejscową aktów notarialnych i postanowień sądowych, zgłoszeń o nabyciu własności rzeczy lub praw majątkowych oraz innych informacji;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających w odniesieniu do złożonych zgłoszeń o nabyciu własności rzeczy lub praw majątkowych w zakresie spełnienia wymaganych warunków do zwolnienia od podatku od spadków i darowizn;
- 15) bieżące rejestrowanie czynności w systemach informatycznych;
- 16) dokonywanie czynności sprawdzających w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 17) udostępnianie informacji zawartych w aktach postępowań w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa.

Rozdział 8

Pion poboru i egzekucji

§ 17. Do zadań Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1) należy:

- 1) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa

- podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
- b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych 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;
- 2) 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 (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 43 , z późn. zm.);
 - 3) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
 - 4) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
 - 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 6) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki;
 - 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
 - 8) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy Prawo energetyczne;
 - 9) prowadzenie postępowań dotyczących umorzenia, rozłożenia na raty kosztów egzekucyjnych.

§ 18 . Do zadań Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-2) należy:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień, oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;

- 4) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 5) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 9) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 10) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 11) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 12) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 14) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych naczelnika urzędu;
- 15) sporządzanie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia;
- 16) kierowanie do właściwej komórki organizacyjnej wniosków o ukaranie lub odstąpienie od ukarania w zakresie załatwianych spraw;
- 17) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;

§ 19 . 1. Do zadań Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE) należy:

- 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 (KRS) informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 7) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 8) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 9) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych oraz prowadzenie magazynu likwidacyjnego;
- 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 Kodeksie karnym skarbowym, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
- 16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 18) dokonywanie rozliczeń urzędu jako płatnika;
- 19) orzecznictwo w zakresie kar grzywny określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 20) wnioskowanie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach wierzycielskich o dokonanie wpisu hipoteki lub zastawu skarbowego, realizującej zadania w tym zakresie;
- 21) wnioskowanie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach wierzycielskich o sporządzenie wniosków dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej oraz wniosków o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli, realizującej zadania w tym zakresie;
- 22) wnioskowanie do sądu o wyjawienie przez dłużnika majątku.

§ 20 . Do zadań Działu Rachunkowości (SER) należy:

- 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 wydawanie 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 wynikających z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 7) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa;
- 8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 9) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających dotyczących rozliczeń dokonywanych wpłat przez podatników i płatników;
- 12) przekazywanie na rzecz organizacji pożytku publicznego kwot 1,5 % podatku niezrealizowanych automatycznie;
- 13) bieżąca kontrola i analiza kart kontowych podatników.

Rozdział 9

Pion kontroli

§ 21 . Do zadań Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA- 1) należy:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających w odniesieniu do podatków dochodowych, niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych, w szczególności w zakresie:
 - a) wywiązywania się podatników i płatników z obowiązków terminowego składania deklaracji, sprawozdań finansowych i informacji podatkowych dotyczących podatków dochodowych,
 - b) wpłacania podatków, w tym również pobieranych przez płatników,
 - c) poprawności i rzetelności danych zawartych w deklaracjach podatkowych,
 - d) korygowania błędnych deklaracji w trybie ustawy Ordynacja podatkowa,
 - e) spełnienia warunków do skorzystania z ulg i zwolnień podatkowych;
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie daniny solidarnościowej;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku od sprzedaży detalicznej;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie pobranych od podatników plików JPK na żądanie przy użyciu aplikacji GenJPK;
- 5) sporządzanie autokorekt deklaracji zawierających błędy rachunkowe, oczywiste omyłki lub wypełnionych niezgodnie z ustalonymi wymaganiami;
- 6) analiza wniosków o stwierdzenie nadpłaty w zakresie podatków dochodowych i daniny solidarnościowej;
- 7) kierowanie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach typowania podmiotów do kontroli podatkowej wniosków o objęcie analizą lub przeprowadzenie kontroli podatkowej danego podmiotu;
- 8) kierowanie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawie postępowań podatkowych innych niż wszczynane po kontrolach podatkowych, spraw do wszczęcia postępowań podatkowych;
- 9) wprowadzanie do systemu informatycznego niewygenerowanych automatycznie dokumentów wewnętrznych ZOB-D dotyczących PIT-4R, PIT-8AR;
- 10) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;

- 11) sporządzanie wniosków o ukaranie lub odstąpienie od ukarania w zakresie zadań realizowanych przez komórkę.

§ 22. Do zadań Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2) należy obsługa podatników podatku VAT będących osobami fizycznymi, w tym:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatku VAT;
- 3) analiza wniosków o stwierdzenie nadpłaty w podatku od towarów i usług;
- 4) wnioskowanie o wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku VAT w terminie umożliwiającym doręczenie podatnikowi postanowienia w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 6) badanie obowiązku ewidencjonowania obrotu i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących;
- 7) badanie przekroczenia wartości sprzedaży powodującej utratę zwolnienia w zakresie podatku VAT;
- 8) udostępnianie informacji zawartych w aktach spraw w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 9) monitorowanie obowiązku złożenia deklaracji VAT oraz zgłoszenia o zaprzestaniu wykonywania czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (VAT-Z);
- 10) wnioskowanie do komórki właściwej w sprawach identyfikacji i rejestracji podatkowej o wykreślenie z rejestru podatników VAT;
- 11) kierowanie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach typowania do kontroli podatkowej wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowej;
- 12) dokonywanie czynności sprawdzających na zlecenie innych organów w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 13) analiza rozliczeń podatku VAT z tytułu ulgi za złe długi;
- 14) analiza złożonych deklaracji VAT-23;
- 15) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie wynikającym z raportów JPK, dotyczących osób fizycznych i współpraca z komórką realizującą sprawozdawczość z zakresu JPK.

§ 23 . Do zadań Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA- 3) należy obsługa podatników podatku VAT nie będących osobami fizycznymi, w tym:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatku VAT;
- 3) analiza wniosków o stwierdzenie nadpłaty w podatku od towarów i usług;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku VAT w terminie umożliwiającym doręczenie podatnikowi postanowienia w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) badanie obowiązku ewidencjonowania obrotu i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących;
- 6) badanie przekroczenia wartości sprzedaży powodującej utratę zwolnienia w zakresie podatku VAT;
- 7) udostępnianie informacji zawartych w aktach spraw w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 8) monitorowanie obowiązku złożenia deklaracji VAT oraz zgłoszenia o zaprzestaniu wykonywania czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (VAT-Z);
- 9) wnioskowanie do komórki właściwej w sprawach identyfikacji i rejestracji podatkowej o wykreślenie z rejestru podatników VAT;
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających na zlecenie innych organów w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 11) analiza rozliczeń podatku VAT z tytułu ulgi za złe długi;
- 12) analiza złożonych informacji o wewnątrzwspólnotowym nabyciu środków trwałych VAT-23;
- 13) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie wynikającym z raportów JPK i koordynacja sprawozdawczości w tym zakresie;
- 14) koordynowanie sprawozdawczości z zakresu podatku VAT;
- 15) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 16) obsługa systemu wymiany informacji podatkowych;
- 17) wymiana informacji podatkowych, w tym o podatku VAT i podatkach bezpośrednich;
- 18) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;

- 19) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE);
- 20) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 21) analiza terminowości składanych informacji podsumowujących VAT-UE i informowanie komórki właściwej w sprawach karnych skarbowych o stwierdzonych naruszeniach;
- 22) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 23) kierowanie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach typowania do kontroli podatkowej wniosków o przeprowadzenie kontroli

§ 24 . Do zadań Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4) należy:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 5) koordynowanie sprawozdawczości podatkowej, z wyjątkiem sprawozdawczości w zakresie rachunkowości;
- 6) przyjmowanie, analiza i rozpracowywanie informacji sygnałnych wpływających do Urzędu Skarbowego;
- 7) wydawanie postanowień w sprawie sporządzania remanentów;
- 8) współpraca z urzędem celno-skarbowym w zakresie realizowanych zadań;
- 9) współpraca z innymi jednostkami KAS, organami ścigania i innymi podmiotami w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 10) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki;

§ 25. Do zadań Działu Kontroli Podatkowej (SKP) należy:

- 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 w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 6) wnioskowanie o wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku VAT w terminie umożliwiającym doręczenie podatnikowi postanowienia w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) zawiadamianie właściwych organów ścigania o popełnieniu przestępstw stwierdzonych w trakcie prowadzonych kontroli podatkowych;
- 8) kierowanie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach typowania do kontroli podatkowej wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowych;
- 9) wnioskowanie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach typowania do kontroli podatkowej o rozszerzenie zakresu kontroli lub podjęcie kontroli w trybie pilnym w wyniku ustaleń dokonanych w trakcie kontroli podatkowej;
- 10) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań ustawowych
- 11) bieżące i systematyczne prowadzenie obsługi systemów informatycznych właściwych do rejestrowania kontroli i czynności sprawdzających oraz ich wyników;
- 12) przesłuchiwanie świadków w zakresie podatków dochodowych oraz podatku od towarów i usług na zlecenie innych organów;
- 13) dokonywanie czynności sprawdzających w odniesieniu do podatków dochodowych, podatku od towarów i usług przed wszczęciem ewentualnej kontroli podatkowej.

§ 26 . Do zadań Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI) należy:

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

- 6) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie przepisów odrębnych, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w CRP KEP;
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 12) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
- 13) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 15) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 16) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 17) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie danych zawartych w zgłoszeniach identyfikacyjnych i aktualizacyjnych;
- 18) prowadzenie aktualizacji danych ewidencyjnych oraz rachunków bankowych organizacji pożytku publicznego właściwych do przekazania 1,5% podatku;
- 19) informowanie właściwych sądów rejestrowych o zdarzeniach mających wpływ na treść danych widniejących w rejestrach Krajowego Rejestru Sądowego, a podlegających obowiązkowi wpisu z urzędu;
- 20) weryfikacja danych w systemie SeRCe w oparciu o raporty niezgodności zgłaszane przez Centralny Rejestr Podatników Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);

Rozdział 10

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

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

2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania w celu prawidłowej realizacji zadań.

3. Komórka organizacyjna, do zakresu zadań której należy koordynacja określonego zadania lub sprawy ma prawo żądania od pozostałych komórek niezbędnych opracowań i materiałów.

4. Komórka współodpowiedzialna za załatwianie sprawy, w razie wystąpienia konieczności skorzystania z materiałów archiwalnych, jest zobowiązana do pobrania z archiwum zakładowego wytworzonych przez tę komórkę materiałów niezbędnych do przekazania komórce zobowiązanej do załatwienia sprawy.

5. Spory kompetencyjne rozstrzyga:

- 1) pomiędzy komórkami organizacyjnymi nadzorowanymi przez tego samego Zastępcę Naczelnika – ten Zastępca;
- 2) w pozostałych przypadkach – Naczelnik Urzędu.

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

§ 29. 1. Zakresy obowiązków dla Zastępców Naczelnika, bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych i innych bezpośrednio podległych pracowników zatwierdza Dyrektor Izby Administracji Skarbowej na podstawie propozycji określonej przez Naczelnika Urzędu.

2. Projekty zakresów czynności pracowników Urzędu Skarbowego sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do akceptacji nadzorującemu Zastępcy Naczelnika oraz do podpisu Naczelnikowi.

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

§ 30. 1. Naczelnika Urzędu w czasie nieobecności, w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej jego kompetencji, zastępują Zastępcy w zakresie nadzorowanych przez nich komórek organizacyjnych.

2. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1, Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje Pierwszy Zastępca, a w razie jego nieobecności Drugi Zastępca.

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

4. Nieobecnego Pierwszego Zastępcę zastępuje Drugi Zastępca, a w razie jego nieobecności Trzeci Zastępca.

5. Nieobecnego Drugiego Zastępcę zastępuje Trzeci Zastępca, a w razie jego nieobecności Pierwszy Zastępca.

6. Nieobecnego Trzeciego Zastępcę zastępuje Drugi Zastępca, a w razie jego nieobecności Pierwszy Zastępca.

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

8. Zakres zastępstwa określony w ust. 1 - 7 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej, z wyjątkiem uprawnień udzielonych indywidualnie przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej.

9. 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”.

§ 31. 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. Osoby wyznaczone do pełnienia zastępstwa kierownika komórki organizacyjnej, w czasie sprawowania zastępstwa przejmują wszystkie obowiązki i kompetencje należące do kierownika komórki organizacyjnej ustalone niniejszym Regulaminem.

§ 32. 1. 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, Dyrektora, Naczelnika Urzędu oraz jego Zastępców;
- 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, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
- 4) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej 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 nich zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 9) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Izby Administracji Skarbowej wykorzystywanego w Urzędzie Skarbowym, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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 i innych źródeł wiedzy fachowej;

- 12) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 13) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego 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 wewnętrznych procedur postępowania z zakresu działania komórki;
- 18) realizowanie działań z zakresu 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 oświadczeń o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych.

2. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go pracownik komórki posiadający stałe upoważnienie wynikające z zakresu czynności, a w razie jego nieobecności inny pracownik komórki wyznaczony przez przełożonego.

§ 33. 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) 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 przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji oraz przekazywanie wraz z zawiadomieniem zabezpieczonych dowodów popełnienia przestępstwa;

- 5) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenia dokumentów, rejestrów i mienia Izby Administracji Skarbowej wykorzystywanego przez Urząd Skarbowy, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
- 7) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, a także 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) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie informatycznych systemów informacji prawnej, a także szkoleń e-learningowych;
- 9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych im pieczętek i pieczęci, kart kryptograficznych oraz kart służących do elektronicznego rejestrowania czasu pracy, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych im loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 11) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania;
- 12) pisemne informowanie Naczelnika Urzędu – z zachowaniem drogi służbowej – o faktach i okolicznościach, które mogą świadczyć o nieprawidłowościach w realizacji zadań.

2. Pracownicy obowiązani są do posiadania znajomości całokształtu spraw wchodzących w zakres działania komórki organizacyjnej, w stopniu umożliwiającym okresowe wzajemne zastępstwa.

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

4. 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.

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

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

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

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

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

Rozdział 11

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

§ 35. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników świadczących pracę w Urzędzie Skarbowym.

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

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

§ 36. 1. Zastępcy Naczelnika współdziałają z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego 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 Skarbowego za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

3. Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór oraz koordynuje i kontroluje pracę:

- 1) Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-1);
- 2) Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2);
- 3) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
- 4) Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4);
- 5) Działu Kontroli Podatkowej (SKP);
- 6) Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 7) Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1).

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

- 1) Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2);
- 2) Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
- 3) Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1);
- 4) Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-2).

5. Trzeci Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór oraz koordynuje i kontroluje pracę:

- 1) Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE);
- 2) Działu Rachunkowości (SER);
- 3) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
- 4) Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3).

Rozdział 12

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

§ 37. 1. Do wyłącznej akceptacji (w tym podpisu) Naczelnika Urzędu zastrzeżone jest:

- 1) wydawanie, zmiana i uchylanie wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym, skierowanych do obsługujących go pracowników;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej o powołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 3) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 4) składanie sprawozdań i informacji centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze, oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i TV;
- 5) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 7) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 8) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
- 9) występowanie do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 10) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi w sprawach, w których Naczelnik będzie występował jako organ podatkowy/ wierzyciel/ organ egzekucyjny lub innych tego rodzaju sprawach, o których mowa w art. 28 ustawy o KAS;
- 11) podejmowanie decyzji i składanie oświadczeń woli wynikające z dyspozycji art. 58 ustawy o finansach publicznych w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności wyłączonych z regulacji ustawy Ordynacja podatkowa;
- 12) zatwierdzanie planów pracy Urzędu Skarbowego i sprawozdań z ich wykonania, w tym planów kontroli źródłowych u podatników i płatników;
- 13) załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa i zadań resortowych, wymagających decyzji i aprobaty Naczelnika Urzędu;
- 14) wnioskowanie do prokuratora o wydanie zezwolenia na dokonanie przeszukania lokalu lub rzeczy w toku kontroli podatkowej;

- 15) udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz kosztów egzekucyjnych powyżej kwoty 50 000 PLN;
- 16) wznowianie i umarzanie postępowań, uchylanie, odmowa uchylenia, stwierdzenie nieważności lub zmiana orzeczeń wydawanych w Urzędzie Skarbowym za wyjątkiem spraw dotyczących podatków majątkowych;
- 17) podejmowanie decyzji o ograniczeniu poboru zaliczek oraz zwolnieniu płatnika z obowiązku poboru zaliczek na podatek dochodowy powyżej kwoty 50 000 PLN;
- 18) podejmowanie decyzji w sprawie odmowy udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenia postępowania o udostępnienie informacji;
- 19) ustalanie lub określanie wysokości zobowiązania podatkowego powyżej kwoty 400 000 PLN (odnośnie zobowiązań ustalanych z tytułu osiągnięcia przychodu nieznajdującego pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzącego ze źródeł nieujawnionych - powyżej 100 000 PLN);
- 20) określanie wysokości nadpłaty podatku, zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy w podatku od towarów i usług po przeprowadzonym postępowaniu, powyżej kwoty 400 000 PLN;
- 21) akceptowanie zasadności korekt deklaracji, w których różnica między pierwotną wysokością zobowiązania (lub kwoty do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy) a korygowaną przewyższa 400 000 PLN;
- 22) akceptacja zwrotów wyegzekwowanych nienależnie kwot w wysokości przekraczającej 200 000 PLN;
- 23) dokonywanie zabezpieczenia na majątku podatnika przed terminem płatności podatku powyżej kwoty zabezpieczenia 500 000 PLN;
- 24) podpisywanie postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego powyżej kwoty 500 000 zł należności głównej;
- 25) orzekanie o odpowiedzialności podatkowej płatnika, inkasenta, spadkobierców, następców prawnych oraz osób trzecich powyżej kwoty 400 000 PLN;
- 26) akceptowanie nadpłat i zwrotów w zakresie podatku VAT wynikających z deklaracji, których wartość przekracza 200 000 PLN;
- 27) określanie wysokości odsetek za zwłokę powyżej kwoty 400 000 PLN;
- 28) określanie wysokości straty lub dochodu powyżej kwoty 400 000 PLN;
- 29) występowanie do sądu o wyznaczenie przedstawiciela strony lub kuratora, stwierdzenie nabycia spadku lub ogłoszenie upadłości;

- 30) potrącanie zobowiązania podatkowego z wierzytelności jednostki budżetowej;
- 31) nadawanie rygoru natychmiastowej wykonalności decyzjom nieostatecznym;
- 32) przedłużanie terminu zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym powyżej kwoty 200 000 PLN;
- 33) przyjmowanie zabezpieczenia wykonania zobowiązania;
- 34) załatwianie skarg i wniosków klientów Urzędu Skarbowego (z zastrzeżeniem pkt 5);
- 35) podpisywanie dokumentów związanych z trybem odwoławczym i zażaleniowym powyżej kwoty spornej 400 000 PLN;
- 36) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach bądź stanowisk funkcyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej akceptacji Zastępcom Naczelnika Urzędu bądź kierownikom.

2. Do wykonania i podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego z upoważnienia Dyrektora zastrzeżone są sprawy wynikające z odrębnego upoważnienia.

§ 38. 1. Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest upoważniony do:

- 1) aprobowania projektów decyzji i postanowień oraz pism z nadzorowanych komórek organizacyjnych zastrzeżonych do osobistej akceptacji i podpisu Naczelnika Urzędu;
- 2) ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego (w tym także odsetek) do wysokości kwoty spornej 400 000 PLN;
- 3) akceptowania wysokości wykazywanych w dokumentach nadpłat podatku do kwoty 400 000 PLN;
- 4) akceptowania zasadności korekt deklaracji, w których różnica między pierwotną wysokością zobowiązania (lub kwoty do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy) a korygowaną nie przewyższa 400 000 PLN;
- 5) występowania o pomoc prawną i udzielania odpowiedzi na takie wystąpienia innych organów;
- 6) podpisywania dokumentów obrotu bankowego i kasowego – bez ograniczenia kwoty;
- 7) podpisywania dokumentów dotyczących sprostowania oczywistych omyłek i błędów pisarskich;
- 8) podpisywania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych oraz wysokości wpłaconych zaliczek powyżej 200 000 PLN;
- 9) podpisywania postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego;
- 10) podpisywania zawiadomień o niezałatwieniu sprawy w terminie;
- 11) podpisywania postanowień odmowy wszczęcia postępowania podatkowego;

- 12) podpisywania postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 13) podpisywania rozstrzygnięć dotyczących umorzenia postępowań podatkowych na wniosek podatnika;
- 14) podpisywania postanowień o nałożeniu kar porządkowych powyżej kwoty 3 000 PLN;
- 15) zawieszenia postępowania bądź podjęcia zawieszonego postępowania podatkowego;
- 16) opiniowania wniosków kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych w sprawach awansowania, nagradzania i premiowania, a także wszczynania spraw dotyczących odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracowników;
- 17) informowania innych organów, jednostek i instytucji o braku odpowiedzi na pisma własne Urzędu;
- 18) składania sprawozdań i informacji przedkładanych Izbie Administracji Skarbowej;
- 19) składania wniosków do innych organów podatkowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli;
- 20) podpisywania korespondencji i wniosków do Ministerstwa, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych, urzędów celno-skarbowych, prokuratur, sądów oraz organów bezpieczeństwa państwa;
- 21) podpisywania kierowanych wniosków oraz udzielanych odpowiedzi na wnioski administracji podatkowych innych państw w zakresie współpracy międzynarodowej w zakresie podatków pośrednich, podatków bezpośrednich oraz w zakresie wzajemnej pomocy przy dochodzeniu należności;
- 22) podpisywania zaświadczeń i certyfikatów;
- 23) podpisywania postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 24) podpisywania dokumentów związanych z trybem odwoławczym do kwoty spornej 400 000 PLN, trybem zażaleniowym i innych dokumentów dotyczących spraw z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika;
- 25) podpisywania decyzji określających wysokość straty lub dochodu do kwoty 400 000 PLN.

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.

3. W sprawach wymagających natychmiastowego załatwienia lub w sytuacji wystąpienia innych sytuacji kryzysowych Pierwszy Zastępca Naczelnika upoważniony jest do podpisywania dokumentów z zakresu upoważnień Drugiego i Trzeciego Zastępcy Naczelnika.

4. Pierwszy Zastępca Naczelnika upoważniony jest do podpisywania innych spraw na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej.

§ 39. 1. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest upoważniony do:

- 1) aprobowania projektów decyzji i postanowień oraz pism z nadzorowanych komórek organizacyjnych zastrzeżonych do osobistej akceptacji i podpisu Naczelnika Urzędu;
- 2) podpisywania postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego;
- 3) podpisywania dokumentów obrotu bankowego i kasowego – bez ograniczenia kwoty;
- 4) ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego (w tym także odsetek) do wysokości kwoty spornej 400 000 PLN (odnośnie zobowiązań ustalanych z tytułu osiągnięcia przychodu nieznajdującego pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzącego ze źródeł nieujawnionych – do wysokości 100 000 PLN);
- 5) określania wysokości nadpłaty podatku, zwrotu lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy w podatku od towarów i usług wynikających z prowadzonych postępowań, do wysokości kwoty spornej 400 000 PLN;
- 6) akceptowania zasadności korekt deklaracji, w których różnica między pierwotną wysokością zobowiązania (lub kwoty do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy) a korygowaną nie przewyższa 400 000 PLN;
- 7) podpisywania decyzji zmieniających wysokość karty podatkowej, w zakresie opodatkowania duchownych oraz opodatkowania działów specjalnych produkcji rolnej;
- 8) podpisywania decyzji dotyczących zabezpieczenia na majątku podatnika przed terminem płatności podatku do kwoty zabezpieczenia 500 000 PLN;
- 9) podpisywania decyzji dotyczących odpowiedzialności płatnika, spadkobierców, osób trzecich i następców prawnych do wysokości 400 000 PLN;
- 10) podpisywania decyzji określających wysokość straty lub dochodu do kwoty 400 000 PLN;
- 11) akceptowania zweryfikowanych zgłoszeń dotyczących spadków, umów pożyczek oraz darowizn dokonywanych w trybie ustawy o podatku od czynności cywilnoprawnych oraz spadków i darowizn powyżej kwoty 400 000 PLN wartości składników zadeklarowanych w w/w dokumentach;
- 12) akceptowania wysokości zwrotu podatku od towarów i usług w budownictwie mieszkaniowym (VZM) powyżej kwoty 10 000 PLN;
- 13) akceptowania zweryfikowanych aktów notarialnych do kwoty transakcji, których kwota transakcji przekracza 400 000 PLN;

- 14) przedłużania terminu zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do kwoty 200 000 PLN;
- 15) podpisywania zawiadomień o niezakończonym terminie;
- 16) podpisywania postanowień odmowy wszczęcia postępowania podatkowego;
- 17) podpisywania postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 18) podpisywania poleceń odpisu zobowiązań podatkowych z powodu przedawnienia;
- 19) podpisywania rozstrzygnięć dotyczących umorzenia postępowań podatkowych na wniosek podatnika;
- 20) wygaszania orzeczeń;
- 21) zawieszenia postępowania bądź podjęcia zawieszonego postępowania podatkowego;
- 22) podpisywania postanowień w sprawie nakładania kar porządkowych;
- 23) występowania o pomoc prawną i udzielania odpowiedzi na takie wystąpienia innych organów;
- 24) podpisywania dokumentów dotyczących sprostowania oczywistych omyłek i błędów pisarskich;
- 25) opiniowania wniosków kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych w sprawach awansowania, nagradzania i premiowania, a także wszczynania spraw dotyczących odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracowników;
- 26) informowania innych organów, jednostek i instytucji o braku odpowiedzi na pisma własne Urzędu;
- 27) składania sprawozdań i informacji przedkładanych Izbie Administracji Skarbowej;
- 28) podpisywania wniosków do innych organów podatkowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli;
- 29) podpisywania dokumentów związanych z trybem odwoławczym do kwoty spornej 400 000 PLN, trybem zażaleniowym i innych dokumentów dotyczących spraw z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika;
- 30) udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz kosztów egzekucyjnych do kwoty 50 000 PLN;
- 31) podejmowanie decyzji o ograniczeniu poboru zaliczek oraz zwolnieniu płatnika z obowiązku poboru zaliczek na podatek dochodowy do kwoty 50 000 PLN;
- 32) podpisywania postanowień o nałożeniu kar porządkowych powyżej kwoty 1 000 PLN;

- 33) podpisywania korespondencji i wniosków do Ministerstwa, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych, urzędów celno-skarbowych, prokuratur, sądów oraz organów bezpieczeństwa państwa w toku postępowania podatkowego i czynności sprawdzających;
- 34) podejmowania decyzji w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu.

2. W sprawach wymagających natychmiastowego załatwienia lub w sytuacji wystąpienia innych sytuacji kryzysowych Drugi Zastępca Naczelnika upoważniony jest do podpisywania dokumentów z zakresu upoważnień Pierwszego i Trzeciego Zastępcy Naczelnika.

3. W sprawach wymagających natychmiastowego załatwienia lub w sytuacji wystąpienia innych sytuacji kryzysowych Drugi Zastępca Naczelnika upoważniony jest do podpisywania w zastępstwie dokumentów z zakresu upoważnień Naczelnika Urzędu.

4. Drugi Zastępca Naczelnika upoważniony jest do podpisywania innych spraw na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej.

§ 40. 1. Trzeci Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest upoważniony do:

- 1) aprobowania projektów decyzji i postanowień oraz pism z nadzorowanych komórek organizacyjnych zastrzeżonych do osobistej akceptacji i podpisu Naczelnika Urzędu;
- 2) dokonywania zabezpieczenia na majątku podatnika przed terminem płatności podatku do kwoty zabezpieczenia 500 000 PLN;
- 3) podpisywania dokumentów obrotu bankowego i kasowego – bez ograniczenia kwoty;
- 4) stwierdzenia wygaśnięcia zobowiązania podatkowego przez przedawnienie;
- 5) akceptowania zasadności zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do kwoty 200 000 PLN;
- 6) akceptowania wysokości wykazywanych w dokumentach nadpłat podatku do kwoty 400 000 PLN;
- 7) podpisywania tytułów wykonawczych w kwocie powyżej 200 000 PLN;
- 8) akceptowania zasadności korekt deklaracji, w których różnica między pierwotną wysokością zobowiązania (lub kwoty do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy) a korygowaną nie przewyższa 400 000 PLN;
- 9) akceptowania odpowiedzi kierowanych do administracji podatkowych innych państw w ramach wymiany w zakresie podatków pośrednich oraz podatków bezpośrednich;
- 10) podpisywania postanowień o nałożeniu kar porządkowych powyżej kwoty 1 000 PLN;

- 11) podpisywania postanowień o nieprzekazaniu do właściwego państwa członkowskiego wniosku o zwrot podatku od wartości dodanej;
- 12) podpisywania postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego do kwoty nieprzekraczającej 500 000 PLN należności głównej;
- 13) akceptacji zwrotów wyegzekwowanych nienależnie kwot w wysokości do kwoty 200 000 PLN;
- 14) podpisywania elektronicznych wniosków do sądu w zakresie ustanowienia hipoteki;
- 15) podpisywania wniosków o wpis i zwolnienie z rejestru zastawów skarbowych;
- 16) podpisywania pism związanych z postępowaniem odwoławczym do kwoty spornej 400 000 PLN, trybem zażaleniowym i innych dokumentów dotyczących spraw z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika;
- 17) opiniowania wniosków kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych w sprawach awansowania, nagradzania i premiowania, a także wszczynania spraw dotyczących odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracowników;
- 18) informowania innych organów, jednostek i instytucji o braku odpowiedzi na pisma własne Urzędu;
- 19) składania sprawozdań i informacji przedkładanych Izbie Administracji Skarbowej;
- 20) podpisywania wniosków do innych organów podatkowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli;
- 21) podpisywania postanowień o przyznaniu własności;
- 22) nadawania klauzuli prawomocności postanowieniom po przyznaniu własności nieruchomości;
- 23) podpisywanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 24) podpisywania korespondencji i wniosków do Ministerstwa, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych, urzędów celno-skarbowych, prokuratur, sądów oraz organów bezpieczeństwa państwa w toku postępowania podatkowego i czynności sprawdzających;
- 25) podejmowania decyzji w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika.

2. W sprawach wymagających natychmiastowego załatwienia lub w sytuacji wystąpienia innych sytuacji kryzysowych Trzeci Zastępca Naczelnika upoważniony jest do podpisywania dokumentów z zakresu upoważnień Pierwszego i Drugiego Zastępcy Naczelnika.

3. W sprawach wymagających natychmiastowego załatwienia lub w sytuacji wystąpienia innych sytuacji kryzysowych Trzeci Zastępca Naczelnika upoważniony jest do podpisywania w zastępstwie dokumentów z zakresu upoważnień Naczelnika Urzędu.

4. Trzeci Zastępca Naczelnika upoważniony jest do podpisywania innych spraw na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej.

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

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

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.

§ 42. 1. Kierownik Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) zaświadczeń, z wyjątkiem zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych oraz wysokości wpłaconych zaliczek powyżej kwoty 200 000 PLN oraz zastrzeżonych do kompetencji kierowników innych komórek organizacyjnych;
- 2) odpowiedzi kierowanych do organów podatkowych, komorników sądowych, organów emerytalno-rentowych, pomocy społecznej, samorządu terytorialnego oraz do jednostek prowadzących postępowanie sprawdzające w trybie ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 3) zapytań kierowanych do organów podatkowych, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 4) potwierdzeń o nadaniu numeru ewidencyjnego kasom rejestrującym;
- 5) certyfikatów rezydencji;

- 6) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową;
- 7) wezwań do stron lub innych osób zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa oraz wezwań do komorników sądowych o uiszczenie opłaty za udostępnienie informacji;
- 8) podpisywania decyzji i postanowień w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanej komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do podpisu przez Naczelnika lub jego Zastępców.

2. Kierownik Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) zapytań kierowanych do organów podatkowych, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 2) odpowiedzi na zapytania urzędów skarbowych, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 3) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową;
- 4) wezwań do stron lub innych osób zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa;
- 5) wezwań do postępowań mandatowych;
- 6) pism i dokumentów z zakresu bezpośrednio nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do podpisu przez Naczelnika lub jego Zastępców.

3. Kierownik Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług jest upoważniony do podpisywania:

- 1) decyzji w sprawie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego (w tym także odsetek i zaliczek na podatek), nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do zwrotu i przeniesienia na następny m-c, straty lub dochodu do wysokości kwoty spornej 100 000 PLN (z wyjątkiem zobowiązań ustalanych z tytułu osiągnięcia przychodu nieznajdującego pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzącego ze źródeł nieujawnionych);
- 2) decyzji w sprawie odpowiedzialności płatnika (za wyjątkiem notariuszy), do wysokości 100 000 PLN;
- 3) decyzji w sprawie określenia wysokości nadpłaty podatku do wysokości 100 000 PLN;
- 4) decyzji w sprawie określania wysokości straty lub dochodu do kwoty 100 000 PLN;
- 5) postanowień o wszczęciu postępowań podatkowych;

- 6) postanowień o włączeniu lub wyłączeniu do akt sprawy dokumentów;
- 7) wniosków do innych organów podatkowych o przeprowadzenie dowodów z zeznań świadków, czynności sprawdzających lub innych czynności w zakresie niezbędnym do prawidłowego prowadzenia postępowania podatkowego;
- 8) korespondencji kierowanej do strony i świadków w związku z wykonywanymi czynnościami na zlecenie innych organów podatkowych w ramach pomocy prawnej oraz odpowiedzi w tym zakresie;
- 9) pism do organów podatkowych (w tym do organów prowadzących postępowania przygotowawcze) w związku z prowadzonymi lub zakończonymi postępowaniami podatkowymi, nie zastrzeżonych do podpisu Naczelnika lub jego Zastępcy;
- 10) wezwań, zawiadomień oraz pism do stron lub innych osób, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości Naczelnika lub Zastępców Naczelnika;
- 11) zawiadomień wydawanych na podstawie art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 12) zapytań kierowanych do organów podatkowych i ZUS, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 13) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
- 14) zawiadomień o zawieszeniu lub przerwaniu biegu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego oraz o dalszym jego biegu;
- 15) 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 o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 16) postanowień o nałożeniu kary porządkowej do kwoty 3 000 PLN;
- 17) postanowień w sprawie sprostowania błędu pisarskiego lub oczywistej omyłki.

4. Kierownik Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług jest upoważniony do podpisywania:

- 1) decyzji w sprawie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego (w tym także odsetek i zaliczek na podatek) do wysokości kwoty spornej 50 000 PLN;
- 2) decyzji w sprawie ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego z tytułu osiągnięcia przychodu nieznajdującego pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzącego ze źródeł nieujawnionych do wysokości kwoty spornej 40 000 PLN;

- 3) decyzji w sprawie określenia wysokości nadpłaty podatku, zwrotu lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy w podatku od towarów i usług, zwrotu kwoty wydatkowanej na zakup kasy rejestrującej do wysokości kwoty spornej 50 000 PLN;
- 4) decyzji w sprawie odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, płatników (za wyjątkiem notariuszy) oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania i zaległości podatkowe do wysokości 50 000 PLN;
- 5) decyzji w sprawie określenia wysokości zwrotu podatku od towarów i usług w budownictwie mieszkaniowym (VZM) do kwoty 10 000 PLN;
- 6) decyzji w sprawie nałożenia kary pieniężnej za nieterminowe poddanie kasy rejestrującej przeglądowi technicznemu;
- 7) postanowień o włączeniu do akt sprawy dokumentów zgromadzonych przed wszczęciem postępowania oraz dokumentów z innych postępowań;
- 8) zaświadczeń dotyczących karty podatkowej;
- 9) postanowień o wszczęciu postępowań podatkowych;
- 10) wezwań i zawiadomień do stron lub innych osób zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości Naczelnika lub Zastępców Naczelnika;
- 11) zawiadomień wydawanych na podstawie art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 12) zapytań kierowanych do organów podatkowych, samorządów terytorialnych i zakładów ubezpieczeń w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 13) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową;
- 14) podpisywania postanowień o nałożeniu kar porządkowych do kwoty 1 000 PLN.

Ponadto Kierownik Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług jest upoważniony do akceptowania zasadności zwrotu podatku od towarów i usług w budownictwie mieszkaniowym (VZM) do kwoty 10 000 PLN.

5. Kierownik Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych jest upoważniony do podpisywania:

- 1) decyzji w sprawie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego (w tym także odsetek) do wysokości kwoty spornej 100 000 PLN;
- 2) decyzji w sprawie odpowiedzialności płatnika (notariusza) do wysokości 100 000 PLN;
- 3) decyzji w sprawie określenia wysokości nadpłaty podatku do wysokości 100 000 PLN;

- 4) postanowień o włączeniu do akt sprawy dokumentów zgromadzonych przed wszczęciem postępowania oraz dokumentów z innych postępowań;
- 5) postanowień o wszczęciu postępowań podatkowych;
- 6) podpisywania rozstrzygnięć dotyczących umorzenia postępowań podatkowych w sprawach majątkowych wynikających z nieprzekroczenia kwoty wolnej od podatku oraz wynikającego z dziedziczenia wyłącznie gospodarstwa rolnego i w przypadku braku majątku;
- 7) wezwań i zawiadomień do stron lub innych osób zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości Naczelnika lub Zastępców Naczelnika;
- 8) zaświadczeń potwierdzających, że nabycie jest zwolnione od podatku, że należny podatek został zapłacony albo zobowiązanie podatkowe wygasło wskutek przedawnienia;
- 9) zawiadomień wydawanych na podstawie art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 10) zapytań kierowanych do organów podatkowych, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 11) podpisywania postanowień o nałożeniu kar porządkowych do kwoty 1 000 PLN;
- 12) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową.

Ponadto Kierownik Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych jest upoważniony do akceptowania:

- 1) zweryfikowanych aktów notarialnych do kwoty transakcji, których kwota transakcji nie przekracza 500 000 PLN;
- 2) zweryfikowanych zgłoszeń dotyczących spadków, umów pożyczek oraz darowizn dokonywanych w trybie ustawy o podatku od czynności cywilnoprawnych oraz spadków i darowizn do kwoty 300 000 PLN wartości składników zadeklarowanych w wyżej wymienionych dokumentach.

6. Kierownik Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do podpisywania:

- 1) decyzji w sprawie zabezpieczenia na majątku podatnika przed terminem płatności podatku do kwoty zabezpieczenia 10 000 PLN;
- 2) decyzji w sprawie odpowiedzialności osób trzecich do wysokości 10 000 PLN;
- 3) postanowień o wszczęciu postępowań podatkowych;
- 4) postanowień o włączeniu do akt sprawy dokumentów zgromadzonych przed wszczęciem postępowania oraz dokumentów z innych postępowań;

- 5) wezwań i zawiadomień do stron lub innych osób zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości Naczelnika lub Zastępców Naczelnika;
- 6) zawiadomień wydawanych na podstawie art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 7) zapytań kierowanych do organów podatkowych, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 8) podpisywania postanowień o nałożeniu kar porządkowych do kwoty 1 000 PLN;
- 9) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową.

7. Kierownik Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wniosków o udzielenie informacji o zobowiązanym kierowanych do organów administracji publicznej i innych podmiotów;
- 2) informacji o aktualizacji tytułów wykonawczych w zakresie wysokości należności oraz wymagalności zobowiązań;
- 3) korespondencji kierowanej do komorników sądowych w zakresie istniejących zaległości podatkowych, w tym przesyłania dalszych tytułów wykonawczych;
- 4) upomnień;
- 5) odpisów tytułów wykonawczych i dalszych tytułów wykonawczych;
- 6) pism dotyczących wystawionych tytułów wykonawczych kierowanych do organów egzekucyjnych, w szczególności zapytań i ponagleń;
- 7) tytułów wykonawczych do kwoty 200 000 PLN;
- 8) zapytań i odpowiedzi kierowanych do organów podatkowych;
- 9) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową;
- 10) zapytań kierowanych do organów emerytalno-rentowych, komorników sądowych, jednostek samorządu terytorialnego oraz ośrodków pomocy społecznej;
- 11) zawiadomień, pism, wezwań kierowanych do strony postępowania w toku prowadzonych postępowań;
- 12) zarządzeń zabezpieczenia do kwoty zabezpieczenia 10 000 PLN.

8. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) orzeczeń – postanowień wydawanych w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym niezastrzeżonych do podpisu Naczelnika lub Zastępcy Naczelnika;
- 2) zawiadomień o nieprzystąpieniu do egzekucji;

- 3) postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego do kwoty nie przekraczającej 200 000 PLN należności głównej;
- 4) zawiadomień, wniosków, zajęć związanych ze stosowaniem środków egzekucyjnych przewidzianych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, a także zawiadomień, wniosków, zajęć związanych z zajęciem zabezpieczającym;
- 5) korespondencji związanej ze zbiegiem egzekucji;
- 6) informacji do wierzycieli o stanie prowadzonego postępowania egzekucyjnego;
- 7) wezwań i zawiadomień kierowanych w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, zabezpieczającym lub w ramach majątkowej represji karnej;
- 8) wniosków o udzielenie informacji o zobowiązaniach kierowanych do stron postępowania, organów administracji publicznej i innych podmiotów;
- 9) obwieszczeń o sprzedaży zajętych ruchomości i nieruchomości;
- 10) protokołów przeprowadzonych sprzedaży licytacyjnej, przetargu ofert, z wolnej ręki, po cenie stosowanej przy skupie przedmiotów używanych lub skupie surowców wtórnych, jednostkom prowadzącym skup przedmiotów używanych lub surowców wtórnych;
- 11) protokołów z opisu i oszacowania nieruchomości;
- 12) wniosków do sądów powszechnych o wyjawienie majątku;
- 13) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową;
- 14) pism związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 15) pism związanych z wykonywaniem orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu oraz w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) pism związanych z wykonywaniem orzeczeń sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego.

Ponadto Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej jest upoważniony do:

- 1) akceptowania zwrotów wyegzekwowanych nienależnie kwot do wysokości 20 000 PLN;
- 2) nadawania klauzuli o skierowaniu do egzekucji tytułów wykonawczych i zarządzeń zabezpieczenia;
- 3) potwierdzania zgodności danych zawartych w wydrukach tytułów wykonawczych otrzymanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej;

4) naliczania wynagrodzeń prowizyjnych pracowników komórki egzekucyjnej.

9. Kierownik Działu Rachunkowości jest upoważniony do podpisywania:

- 1) postanowień, zawiadomień w zakresie należności podatkowych;
- 2) dokumentów obrotu bankowego w sprawach dotyczących rachunkowości podatkowej – za wyjątkiem dokumentów zastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika;
- 3) pism informacyjnych do podatników w zakresie realizowanych spraw;
- 4) korespondencji do organów egzekucyjnych w zakresie dotyczącym realizacji zajęć z tytułu nadpłat i zwrotów podatku;
- 5) odpowiedzi na zapytania organów podatkowych i egzekucyjnych, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 6) wezwań do stron lub innych osób zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa;
- 7) pism informacyjnych o wysokości kwot przekazanych na rzecz organizacji pożytku publicznego;
- 8) podpisywania postanowień o nałożeniu kar porządkowych do kwoty 1 000 PLN;
- 9) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową.

Ponadto, Kierownik Działu Rachunkowości jest upoważniony do akceptacji zwrotów I stopnia podatków i niepodatkowych należności budżetowych.

10. Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wezwań do stron lub innych osób zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa;
- 2) informacji organu podatkowego o dokonanej korekcie deklaracji w oparciu o przepis art. 274 § 2 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
- 3) zapytań kierowanych do organów podatkowych, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 4) odpowiedzi na zapytania urzędów skarbowych, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 5) odpowiedzi dotyczących przeprowadzanych na wniosek innych organów podatkowych czynności sprawdzających;
- 6) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową;

- 7) innych pism i dokumentów w sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do podpisu przez Naczelnika lub jego Zastępców;
- 8) postanowień o nałożeniu kary porządkowej do kwoty 3 000 PLN.

Ponadto Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do:

- 1) akceptowania zasadności korekt deklaracji, w których różnica między pierwotną wysokością zobowiązania a korygowaną nie przewyższa 100 000 PLN;
- 2) akceptowania wysokości wykazywanych w dokumentach nadpłat podatku do kwoty 100 000 PLN.

11. Kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wezwań do stron lub innych osób zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa;
- 2) zapytań kierowanych do organów podatkowych, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 3) odpowiedzi dotyczących przeprowadzanych na wniosek innych organów podatkowych czynności sprawdzających w zakresie podatku od towarów i usług;
- 4) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową;
- 5) podpisywania postanowień o nałożeniu kar porządkowych do kwoty 1 000 PLN;
- 6) zawiadomień do podatników o wykreśleniu z rejestru podatników VAT;
- 7) innych pism i dokumentów spraw z zakresu bezpośrednio nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do podpisu przez Naczelnika lub jego Zastępców.

Ponadto Kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do akceptowania:

- 1) zasadności zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do kwoty 50 000 PLN;
- 2) nadpłat w podatku od towarów i usług, których kwota nie przewyższa 30 000 PLN;
- 3) zasadności korekt deklaracji, w których różnica między pierwotną wysokością zobowiązania a korygowaną nie przewyższa 30 000 PLN.

12. Kierownik Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wezwań do stron lub innych osób zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa;

- 2) zapytań kierowanych do organów podatkowych, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 3) odpowiedzi dotyczących przeprowadzanych na wniosek innych organów podatkowych czynności sprawdzających w zakresie podatku od towarów i usług;
- 4) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową;
- 5) korespondencji z osobami kontaktowymi w zakresie wymiany informacji międzynarodowej w IAS w Krakowie - w sprawach dot. wymiany, w sprawach niezastrzeżonych do właściwości Naczelnika lub jego Zastępcy;
- 6) podpisywania postanowień o nałożeniu kar porządkowych do kwoty 1 000 PLN;
- 7) zawiadomień do podatników o wykreśleniu z rejestru podatników VAT i podatników VAT UE;
- 8) innych spraw z zakresu bezpośrednio nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do podpisu przez Naczelnika lub jego Zastępców.

Ponadto Kierownik Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do akceptowania:

- 1) zasadności zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do kwoty 50 000 PLN;
- 2) nadpłat w podatku od towarów i usług, których kwota nie przewyższa 30 000 PLN;
- 3) zasadności korekt deklaracji, w których różnica między pierwotną wysokością zobowiązania a korygowaną nie przewyższa 30 000 PLN.

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

- 1) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową;
- 2) zapytań kierowanych do organów podatkowych, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 3) postanowień o zarządzeniu sporządzenia remanentu w trakcie roku podatkowego;
- 4) wezwań do stron lub innych osób zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa;
- 5) odpowiedzi udzielanych urzędowi skarbowym, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki.

- 6) pism do stron o sposobie wykorzystania donosu, w tym zapytań w tej sprawie oraz o sporządzenie i przekazanie informacji w oparciu o art. 82 i art. 82b Ordynacji podatkowej;
- 7) podpisywania decyzji w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika lub jego Zastępcy;
- 8) podpisywania pism do innych organów podatkowych, instytucji publicznych z zakresu zadań wykonywanych w komórce.

14. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej jest upoważniony do podpisywania:

- 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) wezwań kierowanych do stron czynności sprawdzających w odniesieniu do podatków dochodowych , podatku od towarów i usług przed wszczęciem ewentualnej kontroli podatkowej;
- 4) pism i wezwań do świadków i innych osób i podmiotów w ramach pomocy innym organom podatkowym niezastrzeżonych do właściwości innych komórek organizacyjnych;
- 5) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową;
- 6) pism do organów podatkowych i zapytań do ZUS w związku z prowadzonymi lub zakończonymi kontrolami podatkowymi, nie zastrzeżonych do podpisu Naczelnika lub jego Zastępcy;
- 7) wystąpień o pomoc prawną do innych organów;
- 8) postanowień o włączeniu materiału dowodowego do akt sprawy;
- 9) postanowień o wyłączeniu materiału dowodowego z akt sprawy;
- 10) odpowiedzi dotyczących przeprowadzenia kontroli podatkowej na wniosek innych urzędów skarbowych lub urzędów celno-skarbowych;
- 11) wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego

o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz wykroczenie skarbowe, jeśli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;

- 12) postanowień o nałożeniu kary porządkowej do kwoty 3 000 PLN;
- 13) sporządzonych zgodnie z odrębnymi przepisami ocen pracowników i wniosków dotyczących premiowania i zmiany dodatku kontrolerskiego.

15. Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) potwierdzeń w sprawie nadania numerów NIP;
- 2) potwierdzeń zgłoszenia rejestracyjnego podatników podatku od towarów i usług;
- 3) postanowień w sprawie sprostowania błędu pisarskiego lub oczywistej omyłki;
- 4) zapytań kierowanych do organów podatkowych, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 5) wezwań do stron lub innych osób zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa oraz innych obowiązujących ustaw w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 6) odpowiedzi na zapytania organów podatkowych, w ramach właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 7) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową;
- 8) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu do transakcji wewnątrzwspólnotowych;
- 9) postanowień o nałożeniu kary porządkowej do kwoty 3 000 PLN;
- 10) innych spraw z zakresu bezpośrednio nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do podpisu przez Naczelnika lub jego Zastępców.

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

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

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

4. W Urzędzie prowadzony jest rejestr upoważnień.

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

Rozdział 13

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

§ 44. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego wyraża swoje stanowisko w odniesieniu do pracownika Izby Administracji Skarbowej wykonującego zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika na podstawie przepisów odrębnych, w przypadku:

- 1) zmiany warunków pracy oraz wynagrodzenia;
- 2) rozwiązania stosunku pracy;
- 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 590) oraz w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 623).

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