Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do Zarządzenia Nr 117
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Krakowie z dnia 26 października 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU SKARBOWEGO

KRAKÓW-PRĄDNIK

październik, 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 9

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego 9

ROZDZIAŁ 5 11

Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego 11

ROZDZIAŁ 6 14

Pion Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego 14

ROZDZIAŁ 7 18

Pion Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego 18

ROZDZIAŁ 8 22

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego 22

ROZDZIAŁ 9 27

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego 27

ROZDZIAŁ 10 28

Zakres stałych uprawnień pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach 28

ROZDZIAŁ 11 39

Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego 39

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

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

9) Ministerstwie Finansów – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego ds. finansów publicznych;
10) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
11) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi oraz urzędem celno-skarbowym działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
12) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Urzędu Skarbowego (dział, referat) powołaną do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Skarbowego;
13) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą daną komórką organizacyjną w Urzędzie Skarbowym;
14) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
15) Centrum Obsługi – należy przez to rozumieć niezależną od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego realizację zadań z obsługi i wsparcia podatnika, w formie i w zakresie określonym przez Ministra Finansów;
16) statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego stanowiący załącznik nr 7 do Zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2025 r. poz. 19);
17) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
18) nieobecności – należy przez to rozumieć absencję pracowniczą tj. usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy, wynikającą z przepisów Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy, bądź odrębnych przepisów jak również wykonywanie zadań służbowych wynikających z pełnionej funkcji poza stałym miejscem świadczenia pracy m.in. delegacje służbowe, szkolenia, wyjazdy i wyjścia służbowe;
19) aprobacie – należy przez to rozumieć potwierdzenie prawidłowości sposobu załatwienia sprawy wymagającej podpisu innej osoby i akceptację takiego właśnie sposobu załatwienia;
20) kwocie spornej - należy przez to rozumieć ostateczny skutek finansowy podejmowanych decyzji dla budżetu (np. różnica między podatkiem zadeklarowanym a określonym przez

organ; a w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisanych jednocześnie);

21) VAT – należy przez to rozumieć podatek od wartości dodanej, o którym mowa w ustawie z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2026 r. poz. 1263, z późn. zm.);
22) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – komisja powołana przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w Krajowej Administracji Skarbowej;
23) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1131 , z późn. zm.);
24) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn.zm.);
25) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2026 r., poz. 622 , z późn.zm.);
26) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (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 (Dz. U. z 2026 r. poz.268 , z późn. zm.);
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 (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 (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 (Dz. U. z 2026 r. poz. 1342, z późn.zm.);
31) Kodeksie postępowania karnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks postępowania karnego (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 (Dz. U. z 2026 r. poz. 1307 z późn. zm.).

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje część miasta na prawach powiatu Kraków pod nazwami: Prądnik Biały, Prądnik Czerwony.

3. Terytorialny zasięg działania Urzędu Skarbowego wyznacza granica przebiegająca:

1) z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego Kraków-Stare Miasto: linią kolejową od skrzyżowania z ul. Langiewicza do skrzyżowania z ul. Rakowicką;
2) z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego Kraków-Śródmieście: od skrzyżowania ul. Dobrego Pasterza z al. Gen. Bora-Komorowskiego, ul. Akacjową do ul. M. Dzielskiego przez tereny zielone, do ogródków działkowych, przez ogródki działkowe do skrzyżowania z al. Jana Pawła II, Parkiem Lotników Polskich, ul. Czyżyńską, ul. Szenwalda do ul. Mogilskiej, ul. Mogilską do skrzyżowania z obwodnicą towarową, obwodnicą towarową do skrzyżowania z Rakowicką;
3) z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego Kraków-Nowa Huta: od skrzyżowania linii kolejowej Kraków-Warszawa z granicą administracyjną miasta w kierunku południowo-wschodnim do przecięcia z ul. Powstańców, ulicami: Reduta, F. Bohomolca, Dobrego Pasterza do al. Gen. Bora Komorowskiego;
4) ulice graniczne objęte są terytorialnym zasięgiem działania Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Prądnik, z wyjątkiem ul. Mogilskiej, którą obsługuje w całości Naczelnik Urzędu Skarbowego Kraków-Śródmieście.

4. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Kraków, ul. Jasnogórska 11.

§ 4. Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą:

1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
2) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
3) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
4) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
5) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
6) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających, z wyjątkiem przeprowadzania kontroli podatkowej wobec podatnika, który zawarł umowę

o współdziałanie, o której mowa w art. 20s Ordynacji podatkowej, w zakresie podatków objętych tą umową;

7) dokonywanie nabycia sprawdzającego;

8) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;

9) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;

10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;

11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;

12) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie w Kodeksie karny wykonawczy oraz w Kodeksie karnym skarbowym;

13) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;

14) współpraca z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług, realizowana przez powołanego w Urzędzie konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług;

15) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

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

§ 6. Naczelnik Urzędu Skarbowego działa na podstawie:

1) ustawy o KAS;

2) ustawy o finansach publicznych;

3) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zadań Krajowej Administracji Skarbowej, które mogą być wykonywane przez naczelników urzędów skarbowych na obszarze całego kraju lub jego części, niezależnie od terytorialnego zasięgu ich działania (Dz. U. z 2025 r. poz. 33);

4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 poz. 361);
5) statutu;
6) przepisów odrębnych.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

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

1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS) - pion wsparcia oraz obsługi podatnika zwany pionem Naczelnika Urzędu Skarbowego (SNUW);
2) Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN1) – pion poboru i egzekucji zwany pionem Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNE);
3) Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN2) – pion kontroli oraz orzecznictwa, zwany pionem Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNK);

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

1) Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego (SNUW):
   a) Referat Wsparcia (SWW),
   b) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
   c) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB-2);
2) Pion Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNE):
   a) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
   b) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
   c) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
   d) Dział Rachunkowości (SER);
3) Pion Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNK):
   a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
   b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
   c) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
   d) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),

e) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),

f) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),

g) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV).

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

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

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

3. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące zespoły i komisje:

1) Komisja do oceny przydatności rzeczowych składników majątku ruchomego;
2) Zespół do spraw opiniowania udzielania ulg;
3) Zespół do spraw przedawnień oraz likwidacji zaległości podatkowych.

Rozdział 4

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

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

1) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;
2) 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;
3) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
4) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
5) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
6) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
7) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
8) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;

9) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
10) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
11) 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;
12) 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;
13) umawianie wizyt klientów;
14) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
15) obsługa infolinii eMCeK;
16) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
17) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
18) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
19) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
20) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
21) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
22) multikanałowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego;
23) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Urzędu.

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

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

1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie realizowanych przez niego zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2025 r. poz. 644 , z późn. zm.).

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

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

6. W Urzędzie funkcjonuje Centrum Obsługi, którego zadania realizuje komórka obsługi bezpośredniej SOB-1 w pionie obsługi podatnika.

Rozdział 5

Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego

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

1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego 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 Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie Skarbowym;
6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wniosków i petycji;

7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
    a) obsługi kadrowej,
    b) gospodarowania mieniem,
    c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
    d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
    e) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
    f) ochrony przeciwpożarowej,
    g) składnicy akt lub archiwum;
11) prowadzenie sprawozdawczości;
12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

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

1) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego;
2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej;
3) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej;
4) wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu 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) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
7) obsługa terminali płatniczych - przyjmowanie wpłat;

8) realizowanie, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadań centrum obsługi, takich jak:
   a) przyjmowanie podań i deklaracji, wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą,
   b) udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych,
   c) zapewnianie stanowiska komputerowego z dostępem do e-Urzędu Skarbowego,
   d) informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji;
9) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

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

1) w zakresie obsługi bieżącej:
   a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
   b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
   c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
   d) wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
   e) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,
   f) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
   g) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,

h) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w przypadkach niebudzących wątpliwości;

2) w zakresie przetwarzania danych:

a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,

b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

Rozdział 6

Pion Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 13. Do zadań Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1) należy w szczególności:

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

2) 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) poszukiwanie majątku zobowiązanych;

8) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
9) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
10) podejmowanie innych działań służących zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
11) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
12) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych naczelnika urzędu;
13) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;

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

1) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
   a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
   b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych 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 spraw dotyczących zastawów skarbowych;
3) 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 1997r. – Prawo energetyczne (Dz.U. z 2026 r. poz. 43, z późn.zm.);
4) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
5) podejmowanie innych działań służących zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;

6) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
7) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
8) ewidencjonowanie systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki;
9) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
10) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
11) prowadzenie spraw dotyczących Rejestru Zastawów Skarbowych.

§ 15. Do zadań Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE) należy w szczególności:

1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
9) 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;
10) 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;
11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;

13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz w Kodeksie karnym skarbowym niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
16) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości, w tym wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
18) dokonywanie rozliczeń urzędu jako płatnika.

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

1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa;
9) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
10) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
11) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

Rozdział 7

Pion Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

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

1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
3) dokonywanie czynności sprawdzających;
4) badanie zasadności zwrotu podatków;
5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
7) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
8) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
9) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
10) wymiana informacji podatkowych;
11) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
12) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej;
13) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

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

1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;

3) dokonywanie czynności sprawdzających;
4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
5) wymiana informacji podatkowych;
6) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
7) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 19. Do zadań Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3) należy w szczególności:

1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
4) dokonywanie czynności sprawdzających;
5) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników;
6) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
7) wymiana informacji podatkowych;
8) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
9) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP).

§ 20. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej (SKP) należy w szczególności:

1) prowadzenie kontroli podatkowej;
2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;

5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
6) prowadzenie postępowań podatkowych, a w szczególności w sprawie:
   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) ustalania zobowiązań podatkowych,
7) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
8) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe płatników, podmiotów przekształconych - po przeprowadzonych kontrolach podatkowych;
9) ustalanie wysokości kosztów postępowania.

§ 21. Do zadań Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI) należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
2) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się; w tym prowadzenie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 pkt 5 Ordynacji podatkowej, w stosunku do podmiotów rejestrujących się;
4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
5) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;
6) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
9) ewidencjonowanie danych w CRP KEP;

10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
11) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
12) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
13) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
14) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
15) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
16) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego.

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

1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
   a) określania wysokości przychodu 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 nieujawnionych źródłach przychodu,
   c) ustalania zobowiązań podatkowych,
   d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
   e) w sprawie zwolnienia płatnika lub ograniczenia (zaniechania) poboru zaliczek na podatek dochodowy;
2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych;
4) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
5) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
6) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;7) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie zwolnienia płatnika lub ograniczenia (zaniechania) poboru zaliczek na podatek dochodowy.

§ 23. Do zadań Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM) należy w szczególności:

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

Rozdział 8

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

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

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

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

2. Nieobecnego Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego zastępuje drugi z Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

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

5. 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”.

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

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

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

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

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

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

7. 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.

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

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

10. W urzędzie prowadzony jest rejestr upoważnień.

11. 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.

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

1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa Finansów, Szefa KAS, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej, Naczelnika Urzędu oraz Zastępców Naczelnika;
2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
3) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki organizacyjnej, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
4) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej, w szczególności na nagrody, stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
5) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
6) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie 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;
9) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Izby Administracji Skarbowej, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
10) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
11) nadzór nad użytkowaniem i zabezpieczeniem powierzonych pieczęci, loginów, haseł i kart kryptograficznych do systemów informatycznych;

12) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
13) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników i sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
14) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
15) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników;
16) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
17) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
18) realizowanie kontroli funkcjonalnej i zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych i w stosunku do podległych pracowników, w szczególności dla zapewnienia:
    a) zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
    b) skuteczności i efektywności działania,
    c) wiarygodności sprawozdań,
    d) ochrony zasobów,
    e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
    f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
    g) zarządzania ryzykiem;
19) składanie Naczelnikowi Urzędu oświadczeń o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
20) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur postępowania z zakresu działania komórki organizacyjnej.

§ 29. Do obowiązków pracowników należy:

1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
3) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;

4) wzajemnych zastępstw w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia stanowiska;
5) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego oraz Naczelnika Urzędu o powziętym w związku z prowadzeniem kontroli podatkowej lub wykonywaniem innych czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji oraz przekazywanie wraz z zawiadomieniem zabezpieczonych dowodów popełnienia przestępstwa;
6) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczanie dokumentów, rejestrów i mienia Izby Administracji Skarbowej, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
7) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystania czasu pracy;
8) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów i przełożonych w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
9) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie Skarbowym informatycznych systemów informacji prawnej;
10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
11) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
12) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania.

§ 30. 1. Wszelkie pisma przedkładane do akceptacji i podpisu przez Naczelnika Urzędu lub jego Zastępcę z zastrzeżeniem ust 2, muszą zawierać podpisy i adnotacje określające:
1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który je przygotował;
2) aprobatę wszystkich przełożonych służbowych pracownika;
3) datę przygotowania pisma oraz daty aprobaty przez przełożonych.

2. Akceptacja, o której mowa w ust. 1 dopuszczalna jest w formie elektronicznej

w systemach wspomagających obsługę kancelaryjną w urzędzie skarbowym, o ile w przepisach prawa nie zastrzeżono innej formy.

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

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

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

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

3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on zobowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.

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

Rozdział 9

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

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

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

1) Referatem Wsparcia;
2) Działem Obsługi Bezpośredniej;
3) Referatem Obsługi Bezpośredniej;

§ 33. 1. Zastępcy Naczelnika Urzędu współdziałają z Naczelnikiem Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego, zapewnieniu skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Skarbowym oraz organizują współpracę podległych komórek

organizacyjnych.

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

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

1) Działem Spraw Wierzycielskich;
2) Referatem Spraw Wierzycielskich;
3) Działem Egzekucji Administracyjnej;
4) Działem Rachunkowości;

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

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

§ 34. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację zadań komórki organizacyjnej przed Naczelnikiem Urzędu lub nadzorującym pracę danej komórki organizacyjnej Zastępcą Naczelnika.

Rozdział 10

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

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

1) wnioskowanie do Dyrektora o nadanie Urzędowi Skarbowemu lub zmianę Regulaminu;
2) wydawanie, zmiana i uchylanie samoistnych, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do obsługujących go pracowników;

3) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
4) sprawy osobowe na podstawie upoważnienia Dyrektora określone odrębnymi uregulowaniami;
5) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
6) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i TV;
7) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego oraz korespondencji, w tym w zakresie wnoszonych środków zaskarżenia do Izby Administracji Skarbowej, Ministerstwa Finansów, sądów, prokuratur i organów bezpieczeństwa państwa;
8) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
9) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowych;
10) podpisywanie korespondencji kierowanej do obcych administracji podatkowych;
11) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Skarbowym;
12) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
13) występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
14) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi w sprawach, w których Naczelnik Urzędu będzie występował jako organ podatkowy/wierzyciel/organ egzekucyjny lub innych tego rodzaju sprawach, o których mowa w art. 28 ustawy o KAS;
15) 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 Ordynacji podatkowej;
16) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej akceptacji Zastępcom Naczelnika Urzędu oraz kierownikom komórek organizacyjnych;

17) podpisywanie wniosków o wyjawienie majątku oraz nadanie sądowej klauzuli wykonalności administracyjnym tytułom wykonawczym;
18) umarzanie zaległości podatkowych w kwocie powyżej 10 000 zł;
19) udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i kosztów egzekucyjnych, w których przedmiot postępowania - kwota zobowiązania/kosztów egzekucyjnych lub zaległości podatkowych przewyższa 200 000 zł.;
20) podpisywanie lub akceptacja w systemie postanowień w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego w zakresie zobowiązań podatkowych stanowiących dochód budżetu państwa, w których kwota dochodzonej należności w dniu umorzenia przewyższa 100 000 zł.;
21) podpisywanie postanowień w sprawie wyrażenia zgody na przekazanie środków zgromadzonych na wskazanym przez podatnika rachunku VAT na wskazany przez niego rachunek bankowy albo w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, w kwocie powyżej 100 000 złotych;
22) podpisywanie decyzji w sprawie odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na wskazanym przez podatnika rachunku VAT na wskazany przez niego rachunek bankowy albo spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, w kwocie powyżej 100 000 złotych;
23) ostateczna akceptacja rozstrzygnięć w sprawach:
    a) wydawania orzeczeń w przedmiocie określenia wysokości dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy oraz ustalających zobowiązanie podatkowe powyżej kwoty 100 000 złotych;
    b) wydawania orzeczeń w przedmiocie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników powyżej kwoty 100 000 złotych;
24) zwrotów podatku od towarów i usług powyżej kwoty 100 000 złotych;
25) określenia lub stwierdzenia nadpłaty podatku powyżej kwoty 100 000 złotych;
26) uchylenia lub zmiany decyzji własnej organu podatkowego, za wyjątkiem orzeczeń z zakresu opodatkowania kartą podatkową, ryczałtem osób duchownych lub podatkiem od spadków i darowizn;
27) zabezpieczeń zobowiązań podatkowych powyżej kwoty 200 000 złotych;

28) podpisywanie lub akceptacja w systemie postanowień w sprawie zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości, o którym mowa w ustawie o KAS;
29) podejmowanie rozstrzygnięć w innych sprawach, w których przepisy prawa wymagają osobistej akceptacji lub podpisu Naczelnika Urzędu;
30) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

§ 36. 1. Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych:

1) decyzji w zakresie:
   a) określenia lub ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości nadpłaty, wysokości odsetek za zwłokę do kwoty 100 000 zł,
   b) odpowiedzialności podatkowej osób trzecich oraz płatników powyżej kwoty 50 000 złotych;
2) zabezpieczeń zobowiązań podatkowych do kwoty 200 000 złotych;
3) zawiadomień o niezałatwianiu sprawy w terminie;
4) umorzenia postępowań podatkowych;
5) umarzanie zaległości podatkowych do kwoty 10 000 zł.;
6) udzielanie innych ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i kosztów egzekucyjnych, w których przedmiot postępowania nie przekracza 200 000 zł. oraz decyzji o odmowie udzielenia ulgi;
7) podpisywanie postanowień w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego w zakresie zobowiązań podatkowych stanowiących dochód budżetu państwa, w których kwota dochodzonej należności w dniu umorzenia przekracza 10 000 zł.;
8) podpisywanie lub akceptacja w systemie postanowień w sprawie zwolnienia spod egzekucji składnika majątkowego;
9) wniosków o wpis do centralnego rejestru zastawów skarbowych;
10) przelewów bankowych;
11) postanowień w sprawie odmowy wszczęcia postępowania podatkowego;
12) postanowień o nadaniu decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;
13) dokumentów, pism, informacji przedkładanych:
   a) sądom,

b) prokuratorom,

c) policji,

d) organom administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim, za wyjątkiem spraw z zakresu zadań komórek organizacyjnych niepodlegających bezpośredniemu nadzorowi;

14) wniosków o asystę formacji mundurowych;

15) postanowień o sprostowaniu błędów rachunkowych oraz innych oczywistych omyłek;

16) postanowień w sprawie kar porządkowych wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa;

17) decyzji w sprawie odmowy nadania NIP, uchylania NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;

18) decyzji w sprawie odmowy rejestracji do podatku VAT;

19) postanowień w sprawie zaliczenia wpłaty/nadpłaty na zaległości podatkowe powyżej 100 000 złotych;

20) postanowień o wznowieniu postępowania podatkowego,

21) sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej SHRIMP;

22) korespondencji do organów i instytucji niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu;

23) podpisywanie wniosków o wpis w elektronicznym systemie ksiąg wieczystych;

24) akceptacja przedawnionych nadpłat, powyżej kwoty 5 000 złotych;

25) w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu.

2. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych:

1) decyzji w zakresie:

a) określenia wysokości dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy oraz ustalających zobowiązanie podatkowe do kwoty 100 000 zł,

b) odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników powyżej kwoty 50 000 złotych;

2) zwrotów podatku od towarów i usług do wysokości 100 000 złotych;

3) przelewów bankowych;

4) postanowień o przedłużeniu terminów zwrotu podatku;
5) decyzji w sprawie zwolnienia płatnika lub ograniczenia (zaniechania) poboru zaliczek na podatek dochodowy powyżej 50 000 złotych;
6) stwierdzenia nadpłaty podatku do wysokości 100 000 złotych;
7) zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym powyżej kwoty 10 000 złotych;
8) zawiadomień o niezałatwianiu sprawy w terminie;
9) decyzji o uchyleniu lub zmianie decyzji własnej w podatku od spadków i darowizn lub podatku od czynności cywilnoprawnych;
10) zawiadomień o zmianie terminu zakończenia kontroli;
11) okresowych planów kontroli podatkowej;
12) decyzji o umorzeniu postępowań podatkowych;
13) decyzji w sprawie odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na wskazanym przez podatnika rachunku VAT na wskazany przez niego rachunek bankowy albo spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, do wysokości 100 000 złotych;
14) postanowień w sprawie wyrażenia zgody na przekazanie środków zgromadzonych na wskazanym przez podatnika rachunku VAT na wskazany przez niego rachunek bankowy albo spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, do wysokości 100 000 złotych;
15) postanowień w sprawie odmowy wszczęcia postępowania podatkowego;
16) postanowień o wznowieniu postępowania podatkowego;
17) dokumentów, pism, informacji przedkładanych:
    a) sądom,
    b) prokuratorom,
    c) policji,
    d) organom administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim, za wyjątkiem spraw z zakresu zadań komórek organizacyjnych niepodlegających bezpośredniemu nadzorowi;
18) postanowień o sprostowaniu błędów rachunkowych oraz innych oczywistych omyłek;
19) postanowień w sprawie kar porządkowych wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa;
20) korespondencji do innych organów i instytucji niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu;
21) w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu.

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

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

3. Urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe podległym pracownikom udzielają bezpośredni przełożeni.

§ 38. 1. Kierownik komórki wsparcia jest upoważniony do:

1) podpisywania protokołów i pism związanych z realizacją umów podpisanych z firmami zewnętrznymi przez organy KAS w związku z realizacją zadań, o których mowa w § 10 pkt 10 regulaminu;
2) odpowiedzi na zapytania instytucji zewnętrznych, a w szczególności prokuratur, sądów, oddziałów ZUS, niezastrzeżonych do akceptacji dla naczelnika urzędu lub jego zastępców.

2. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej upoważniony jest do podpisywania:

1) zaświadczeń z zakresu działania komórki organizacyjnej, w tym zaświadczeń w sprawie zaległości podatkowej, wysokości obrotu lub dochodu;
2) postanowień w sprawie odmowy wydania zaświadczenia;
3) zwrotów nadpłat do kwoty 50 000 złotych;

3. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej upoważniony jest do podpisywania:

1) zaświadczeń z zakresu działania komórki organizacyjnej, w tym zaświadczeń w sprawie zaległości podatkowej, wysokości obrotu lub dochodu;
2) postanowień w sprawie odmowy wydania zaświadczenia;
3) zwrotów nadpłat do kwoty 50 000 złotych;

4. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do podpisywania:

1) upomnień i tytułów wykonawczych bez ograniczenia kwoty;
2) zawiadomień RNP;
3) korespondencji z komornikami sądowymi i syndykami;

4) wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego z nieruchomości;
5) zapytań i wezwań o udostępnienie danych na podstawie przepisu art. 36 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 82 ustawy Ordynacja podatkowa.

5. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do podpisywania:

1) orzeczeń w sprawach zabezpieczeń na poczet zobowiązań podatkowych do kwoty 50 000 złotych;
2) zarządzeń w sprawach zabezpieczeń na poczet zobowiązań podatkowych do kwoty 50 000 złotych;
3) orzeczeń o umorzeniu postępowania, wyłącznie na wniosek strony;
4) decyzji orzekających o odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe do kwoty 50 000 złotych;
5) zawiadomień o terminie zapoznania stron z materiałami postępowania podatkowego;
6) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
7) postanowień w sprawach wszczęcia postępowania podatkowego;
8) postanowień w sprawie włączenia materiału dowodowego;
9) zaświadczeń z zakresu działania komórki organizacyjnej, w tym zaświadczenia o pomocy de minimis;
10) zarządzeń w sprawach zabezpieczeń podatkowych.

6. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej upoważniony jest do podpisywania lub akceptacji w systemie:

1) postanowień w sprawach zabezpieczeń podatkowych oraz postępowań egzekucyjnych wynikłych w toku egzekucji administracyjnej;
2) postanowień w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego z wyjątkiem zastrzeżonych do akceptacji naczelnika lub zastępcy naczelnika urzędu;
3) 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;
4) wniosków i pism kierowanych do sądów – wydziałów ksiąg wieczystych, wierzycieli i innych instytucji w trakcie prowadzenia postępowania egzekucyjnego, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu naczelnika urzędu lub zastępcy naczelnika urzędu;
5) pism i wezwań z zakresu orzeczeń sądów i orzeczeń prokuratorów o przepadku mienia wymienionego w kodeksie karnym wykonawczym oraz kodeksie karnym skarbowym;
6) korespondencji z wierzycielami;
7) obwieszczeń o sprzedaży zajętych rzeczy lub praw majątkowych;

8) pism wychodzących w sprawach dotyczących zbiegu egzekucji;
9) postanowień dotyczących zawieszenia postępowania egzekucyjnego, wstrzymania lub uchylenia czynności egzekucyjnych;
10) pism dotyczących majątkowej represji karnej.

7. Kierownik Działu Rachunkowości upoważniony jest do podpisywania:

1) dokumentów obrotu bankowego – jako drugi podpis w zakresie zwrotów podatku od towarów i usług oraz pozostałych zwrotów bez ograniczenia kwoty;
2) postanowień w sprawie zaliczenia wpłaty/nadpłaty na zaległości podatkowe do kwoty 100 000 złotych;
3) akceptacji zwrotów nadpłat podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz ich oprocentowania jako drugi podpis;
4) ostatecznej akceptacji pism kierowanych do innych komórek organizacyjnych i instytucji niezastrzeżonych do akceptacji Naczelnika Urzędu bądź jego Zastępców;
5) pism kierowanych do podatników w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
6) przedawnionych nadpłat do kwoty 5 000 złotych.

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

1) zwrotów nadpłat podatków do kwoty 50 000 złotych;
2) zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 złotych oraz wstępna aprobata pozostałych;
3) akceptacji zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 10 000 złotych;
4) pism w sprawie nadania numerów kasom rejestrującym.

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

1) zwrotów nadpłat podatków do kwoty 50 000 złotych;
2) zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 złotych oraz wstępna aprobata pozostałych;
3) akceptacji zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 10 000 złotych.

10. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających upoważniony jest do:

1) akceptacji zwrotów nadpłat podatków do kwoty 50.000 złotych;

2) podpisywania zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 złotych oraz wstępnej aprobaty pozostałych;
3) podpisywania adnotacji urzędowych dotyczących sposobu wykorzystania informacji zewnętrznych w zakresie, w jakim ich autorem nie są organy i instytucje państwowe;
4) odpowiedzi na zapytania instytucji zewnętrznych, a w szczególności prokuratur, sądów, oddziałów ZUS, niezastrzeżonych do akceptacji dla naczelnika urzędu lub jego zastępców.

11. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej upoważniony jest do podpisywania:

1) zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli;
2) akceptacji protokołów kontroli;
3) wniosków o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
4) postanowień w sprawie włączenia materiału dowodowego;
5) wniosków do innych organów podatkowych o pomoc prawną, przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli podatkowych w zakresie niezbędnym do prawidłowego prowadzenia kontroli podatkowych;
6) decyzji pokontrolnych w zakresie określenia wysokości dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy oraz ustalających zobowiązanie podatkowe do kwoty 50 000 zł;
7) postanowień w sprawach wszczęcia postępowania podatkowego;
8) zawiadomień o terminie zapoznania stron z materiałami prowadzonych postępowań podatkowych.

12. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej upoważniony jest do podpisywania:

1) zaświadczeń z zakresu działania komórki organizacyjnej, w tym zaświadczeń dotyczących potwierdzania zamieszkania (certyfikatów rezydencji);
2) zaświadczeń dotyczących VAT czynny/zwolniony;
3) postanowień w sprawie odmowy wydania zaświadczenia;
4) potwierdzenia zgłoszenia rejestracyjnego VAT-5, VAT-5/UE;
5) poświadczenia danych identyfikacyjnych podatnika lub płatnika;
6) decyzji w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej i ich duplikatów;

7) potwierdzenia podmiotom uprawnionym faktu nadania numeru identyfikacyjnego lub jego braku;
8) odpowiedzi na pisma o udostępnienie informacji z akt rejestracyjnych od komorników sądowych, organów emerytalno-rentowych, samorządu terytorialnego.

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

1) decyzji w zakresie:
   a) określenia wysokości dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy oraz ustalających zobowiązanie podatkowe do kwoty 50 000 zł,
   b) zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 10 000 złotych,
   c) odpowiedzialności podatkowej spadkobierców i następców prawnych do kwoty 50 000 złotych,
   d) karty podatkowej i zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów osób duchownych – bez ograniczeń kwoty, także w zakresie zmiany, wygaśnięcia lub określenia nadpłaty podatku;
2) decyzji w sprawie zwolnienia płatnika lub ograniczenia (zaniechania), poboru zaliczek na podatek dochodowy do 50 000 zł;
3) stwierdzenia nadpłaty do kwoty 50 000 zł;
4) postanowień w sprawach wszczęcia postępowania podatkowego;
5) postanowień w sprawie wyrażenia zgody na przekazanie środków zgromadzonych na wskazanym przez podatnika rachunku VAT na wskazany przez niego rachunek bankowy albo spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, do wysokości 50 000 złotych;
6) decyzji w sprawie odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na wskazanym przez podatnika rachunku VAT na wskazany przez niego rachunek bankowy albo spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, do wysokości 50 000 złotych;
7) zawiadomień o terminie zapoznania stron z materiałami postępowania podatkowego;
8) postanowień w sprawie włączenia materiału dowodowego;
9) postanowień o nieprzekazaniu do właściwego państwa członkowskiego wniosku o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej.

14. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych jest upoważniony do podpisywania:

1) decyzji w sprawach:
   a) ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego do wysokości 50 000 złotych,
   b) zwrotu, stwierdzenia nadpłaty należności podatkowych do kwoty 50 000 złotych;
2) postanowień w sprawach wszczęcia postępowania podatkowego;
3) zawiadomień o terminie zapoznania stron z materiałami postępowania podatkowego;
4) zaświadczeń na ujawnienie praw majątkowych;
5) postanowień w sprawie włączenia materiału dowodowego.

§ 39. 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. Zakres upoważnienia określany jest w zakresach czynności i w odrębnych upoważnieniach.

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

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

Rozdział 11

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

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

1) zmiany warunków pracy i wynagrodzenia;
2) rozwiązania stosunku pracy;

3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2026 r. poz. 590, z późn.zm.) oraz w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022 r. poz. 623, z późn.zm.).

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.