Załącznik do zarządzenia Nr 115
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Krakowie z dnia 26 października 2026 r.

AKCEPTUJĘ
Z UPOWAŻNIENIA MINISTRA FINANSÓW
I GOSPODARKI

MARCIN ŁOBODA
SZEF
KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU SKARBOWEGO

KRAKÓW-STARE MIASTO

październik 2026 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 3

Postanowienia ogólne 3

ROZDZIAŁ 2 5

Naczelnik Urzędu Skarbowego i Urząd Skarbowy 5

ROZDZIAŁ 3 7

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego 7

ROZDZIAŁ 4 9

Zadania wspólne komórek organizacyjnych 9

ROZDZIAŁ 5 11

Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego 11

ROZDZIAŁ 6 12

Pion Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego 12

ROZDZIAŁ 7 18

Pion Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego 18

ROZDZIAŁ 8 21

Pion Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego 21

ROZDZIAŁ 9 22

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego 22

ROZDZIAŁ 10 27

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego 27

ROZDZIAŁ 11 29

Zakres stałych uprawnień pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach 29

ROZDZIAŁ 12 52

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 52

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego Kraków-Stare Miasto;
2) zakres zadań komórek organizacyjnych oraz stałego punktu obsługi podatników;
3) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego Kraków-Stare Miasto;
4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Stare Miasto i jego Zastępców;
5) zakres stałych uprawnień zastępcy (zastępców) naczelnika urzędu, 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-Stare Miasto do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego Kraków-Stare Miasto.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Stare Miasto;
2) Zastępcy Naczelnika, Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Stare Miasto;
3) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy Kraków-Stare Miasto;
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) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
9) Ministerstwie – 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) statucie – należy przez to rozumieć statut urzędu skarbowego, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2025 r. poz. 19, z późn. zm.);
16) 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;
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, wyjścia służbowe, praca zdalna i praca zdalna okazjonalna;
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 (w szczególności różnicę między podatkiem zadeklarowanym a określonym/ustalonym przez organ – w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika, to suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisanych jednocześnie);
21) VAT – należy przez to rozumieć podatek od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 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 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 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 (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 2025 r. poz. 911, z późn. zm.).

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego i Urząd Skarbowy

§ 3. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje części miasta na prawach powiatu - Kraków pod nazwami: Dębniki, Stare Miasto.

3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie prowadzenia postępowań przygotowawczych obejmuje terytorium województwa małopolskiego.

4. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest ul. Grodzka 65 w Krakowie.

§ 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 określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
13) współdziałanie z Szefem KAS 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 konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług wyznaczonego przez naczelnika urzędu;
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 r. poz. 361, z późn. zm.);
5) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie wyznaczenia organów Krajowej Administracji Skarbowej do wykonywania niektórych zadań Krajowej Administracji Skarbowej oraz określenia terytorialnego zasięgu ich działania (Dz. U. z 2026 r. poz. 917, z późn. zm.);
6) statutu;
7) przepisów odrębnych.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 7.1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska:
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 oraz Poboru i Egzekucji zwany Pionem Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNO);

3) Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN2) – nadzorujący Pion Orzecznictwa i Kontroli zwany Pionem Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNP);
4) Trzeci Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN3) - nadzorujący Pion Karny Skarbowy zwany Pionem Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNS).

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

1) Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego (SNUW) — Dział Wsparcia (SWW);
2) Pion Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNO):
   a) Pierwszy Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
   b) Drugi Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
   c) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SOI),
   d) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
   e) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
   f) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
   g) Pierwszy Dział Rachunkowości (SER-1)
   h) Drugi Dział Rachunkowości (SER-2);
3) Pion Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNP):
   a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
   b) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
   c) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
   d) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
   e) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
   f) Czwarty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
   g) Referat Kontroli Podatkowej (SKP);
4) Pion Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNS):
   a) Pierwszy Dział Spraw Karnych Skarbowych (SKK-1),
   b) Drugi Dział Spraw Karnych Skarbowych (SKK-2),
   c) Trzeci Dział Spraw Karnych Skarbowych (SKK-3),
   d) Czwarty Dział Spraw Karnych Skarbowych (SKK-4),
   e) Referat Spraw Karnych Skarbowych (SKK-5).

3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 8. W Urzędzie Skarbowym funkcjonuje Centrum Obsługi, którego zadania realizuje komórka obsługi bezpośredniej w Pionie Obsługi Podatnika.

§ 9. 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.

§ 10. 1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują koordynatorzy i konsultanci wyznaczeni przez Dyrektora.

2. Wykaz koordynatorów w Urzędzie Skarbowym oraz szczegółowy zakres ich zadań stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 4

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 11. 1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych urzędu skarbowego, należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:

1) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego, 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 działań, 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 właściwej komórki do spraw karnych skarbowych Urzędu 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 Skarbowego 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.

2. 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 644, z późn. zm.).

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa i Kontroli należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład Pionu Obsługi Podatnika oraz Pionu Poboru i Egzekucji, Pionu Orzecznictwa i Kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

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

Rozdział 5

Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 12. Do zadań Działu 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 przez Dyrektora 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 i prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora Izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
    a) obsługi kadrowej,
    b) gospodarowania mieniem,
    c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
    d) obronnych i zarządzania kryzysowego,
    e) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
    f) ochrony przeciwpożarowej,

g) składnicy akt lub archiwum.

Rozdział 6

Pion Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 13. Do zadań Pierwszego Referatu 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) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w przypadkach niebudzących wątpliwości;
9) 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.

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

1) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
2) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
3) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
4) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne;
5) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w przypadkach niebudzących wątpliwości.

§ 15. Do zadań Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SOI) należy w szczególności:

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

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

1) prowadzenie spraw 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 na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
7) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;

8) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki;
9) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 17. Do zadań Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-2) należy w szczególności:

1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień, a także 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.

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

1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
6) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
7) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
8) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie 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;
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. Do zadań Pierwszego Działu Rachunkowości (SER-1) 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 i opłat oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
3) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
5) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
6) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa;
7) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
8) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
10) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 20. Do zadań Drugiego Działu Rachunkowości (SER-2) 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 i opłat oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
4) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;

5) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa;
6) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
7) dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 7

Pion Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 21. Do zadań Działu 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 ujawnionych źródłach przychodu,
   c) ustalania zobowiązań podatkowych,
   d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
3) 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 przepisach odrębnych;
7) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej.

§ 22. Do zadań Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM) należy w szczególności:

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

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

1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
4) dokonywanie czynności sprawdzających;
5) badanie zasadności zwrotu podatków;
6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
8) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich.

§ 24. 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) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
4) dokonywanie czynności sprawdzających;
5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 25. Do zadań Trzeciego Działu 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) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
6) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników;
7) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
8) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
9) wymiana informacji podatkowych;
10) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
11) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu kasy rejestrującej.

§ 26. Do zadań Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4) 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) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
6) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP).

§ 27. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej (SKP) należy w szczególności:
1) prowadzenie kontroli podatkowej;
2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
6) dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 8

Pion Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 28. Do zadań Pierwszego Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK-1), Drugiego Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK-2), Trzeciego Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK-3), Czwartego Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK-4) oraz Referatu Spraw Karnych Skarbowych (SKK-5) należy w szczególności:
1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie Kodeksu karnego skarbowego oraz Kodeksu postępowania karnego;
2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;

7) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie o rachunkowości;
8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

Rozdział 9

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

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

§ 30. 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.

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

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

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

6. Naczelnik Urzędu Skarbowego akceptuje zakresy czynności dla podległych pracowników.

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

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

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

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

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

6. W przypadku jednoczesnej nieobecności Zastępców, każdego z nich zastępuje Naczelnik Urzędu Skarbowego.

7. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępców Naczelnika, zastępstwo za Naczelnika Urzędu Skarbowego pełni pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora na wniosek Naczelnika Urzędu Skarbowego.

8. Zakres zastępstwa określony w ust. 1-7 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

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

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

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

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

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

1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa, Szefa KAS, Dyrektora, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępców Naczelnika;

2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
3) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki organizacyjnej, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
4) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej, w szczególności na nagrody, stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
5) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
6) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w urzędzie skarbowym systemów informatycznych;
7) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
8) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
9) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Izby Administracji Skarbowej a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
10) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
11) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
12) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;

13) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności za terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych;
14) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
15) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
16) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
17) przygotowywanie projektów niezbędnych instrukcji z zakresu działania komórki organizacyjnej;
18) realizowanie kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych i w stosunku do podległych pracowników, w szczególności dla zapewnienia:
    a) zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
    b) skuteczności i efektywności działania,
    c) wiarygodności sprawozdań,
    d) ochrony zasobów,
    e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
    f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
    g) zarządzania ryzykiem;
19) składanie Naczelnikowi Urzędu Skarbowego oświadczeń o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych.

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

1) podejmowania wszelkich działań niezbędnych dla realizacji powierzonych im zadań wyłącznie na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów prawa;
2) właściwego zachowania w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
3) przestrzegania zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
4) niezwłocznego zawiadamiania przełożonego oraz Naczelnika Urzędu Skarbowego o powziętym w związku z prowadzeniem kontroli podatkowej lub wykonywaniem innych czynności służbowych podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu,

w szczególności przestępstw korupcji lub płatnej protekcji oraz przekazywanie wraz z zawiadomieniem zabezpieczonych dowodów popełnienia przestępstwa;

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

§ 35. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego 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.

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

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

§ 37. 1. Wszelkie pisma przedkładane do akceptacji i podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępców Naczelnika z zastrzeżeniem ust. 2 muszą zawierać podpisy i adnotacje określające:

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

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

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

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

Rozdział 10

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

§ 38. 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.

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

1) Zastępców Naczelnika;
2) Działu Wsparcia.

§ 39. 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 sprawuje bezpośredni nadzór oraz koordynuje i kontroluje pracę:

1) Pierwszego Referatu Obsługi Bezpośredniej;
2) Drugiego Referatu Obsługi Bezpośredniej;
3) Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
4) Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich;
5) Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich;
6) Działu Egzekucji Administracyjnej;
7) Pierwszego Działu Rachunkowości;
8) Drugiego Działu Rachunkowości.

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

1) Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towaru i Usług;
2) Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych;
3) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
4) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
5) Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
6) Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
7) Referatu Kontroli Podatkowej.

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

1) Pierwszego Działu Spraw Karnych Skarbowych;
2) Drugiego Działu Spraw Karnych Skarbowych;
3) Trzeciego Działu Spraw Karnych Skarbowych;
4) Czwartego Działu Spraw Karnych Skarbowych;
5) Referatu Spraw Karnych Skarbowych.

Rozdział 11

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

§ 40. Do spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Naczelnika Urzędu Skarbowego należą:

1) zatwierdzanie planów dotyczących funkcjonowania Urzędu Skarbowego oraz sprawozdań z ich wykonania;
2) wydawanie dokumentów regulujących wewnętrzne procedury postępowania o charakterze organizacyjnym;
3) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
4) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi w sprawach, w których Naczelnik Urzędu Skarbowego będzie występował jako organ podatkowy/wierzyciel/organ egzekucyjny lub innych tego rodzaju sprawach, o których mowa w art. 28 ustawy o KAS;
5) zatwierdzanie wykazów należnych pracownikom dodatków kontrolerskich;
6) zatwierdzanie sprawozdań, zestawień i innych informacji przedkładanych uprawnionym podmiotom z zakresu działalności i funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
7) udzielanie odpowiedzi na zapytania, wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane przez właściwe organy w następstwie czynności kontrolnych przeprowadzanych w stosunku do Urzędu Skarbowego;
8) udzielanie odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków złożonych w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego;
9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów, senatorów i radnych;
10) podejmowanie czynności przed sądami i innymi organami równorzędnymi, z wyłączeniem czynności za Skarb Państwa w postępowaniach nieprocesowych, egzekucyjnych i zabezpieczających;
11) zgłaszanie wniosków o ogłoszenie upadłości dłużników niewypłacalnych;
12) prowadzenie korespondencji z centralnymi organami administracji rządowej oraz dyrektorami izb administracji skarbowych, naczelnikami urzędów celno-skarbowych, prokuratury i organami bezpieczeństwa państwa (ABW, SKW, CBA), z wyłączeniem korespondencji wymienionej w § 41 ust. 1 pkt 7;

13) podpisywanie opracowań dotyczących środków zaskarżenia skierowanych do organów nadzoru na orzeczenia lub inne działania Urzędu Skarbowego;
14) kierowanie zawiadomień do organów ścigania o popełnieniu przestępstwa;
15) wydawanie orzeczeń w przedmiocie:
    a) udzielania ulg poprzez odroczenie terminu płatności podatku lub rozłożenie na raty zapłaty podatku przekraczających kwotę 200 000 zł,
    b) udzielania ulg poprzez odroczenie lub rozłożenie na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetki od nieuregulowanych w terminie zaliczek przekraczających kwotę 200 000 zł;
    c) udzielania ulg poprzez umorzenie w całości lub w części zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej;
    d) udzielania ulg w spłacie kosztów postępowania i kosztów egzekucyjnych,
    e) odroczenia lub przywrócenia terminów z zakresu przepisów prawa podatkowego,
    f) uchylenia lub zmiany decyzji,
    g) wstrzymania wykonania decyzji,
    h) zwrotu stronie kosztów postępowania,
    i) nadania decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności,
    j) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
    k) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa za zaległości podatkowe,
    l) potrącenia zobowiązań i zaległości podatkowych z wierzytelnościami podatnika wobec Skarbu Państwa i państwowych jednostek budżetowych,
    m) uchylenia kary porządkowej;
16) wydawanie orzeczeń w przedmiocie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego, określenia wysokości zaliczek na podatek, określenia wysokości zwrotu podatku, odsetek za zwłokę, straty, dochodu/przychodu, wpłat z zysku, stwierdzenia lub odmowy stwierdzenia nadpłaty, określenia wysokości nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w podatku od towarów i usług, zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT w sprawach, w których kwota sporna przekracza 200 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika lub kilku okresów rozliczeniowych objętych jednym rozstrzygnięciem – kwoty z poszczególnych rozstrzygnięć podpisywanych jednocześnie lub poszczególnych okresów rozliczeniowych podlegają sumowaniu);

17) wydawanie orzeczeń w przedmiocie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych, płatników oraz osób trzecich, przekraczających kwotę 200 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika lub kilku okresów rozliczeniowych objętych jednym rozstrzygnięciem – kwoty z poszczególnych rozstrzygnięć podpisywanych jednocześnie lub poszczególnych okresów rozliczeniowych podlegają sumowaniu);
18) zatwierdzanie odpisów w rozumieniu przepisów o zasadach rachunkowości w organach podatkowych, wynikających z rozliczeń podatkowych i niepodatkowych, w tym zwrotów podatku i nadpłaty, przekraczających z jednego tytułu oraz jednego okresu rozliczeniowego kwotę 200 000 zł;
19) zatwierdzanie odpisów w rozumieniu przepisów o zasadach rachunkowości w organach podatkowych, wynikających z rozliczeń podatkowych i niepodatkowych z powodu ich przedawnienia – bez względu na kwotę;
20) zatwierdzanie zwrotów kwot nienależnie pobranych w postępowaniu egzekucyjnym, przekraczających kwotę 200 000 zł;
21) zatwierdzanie pod względem zgodności merytorycznej dokumentów finansowych dotyczących rozliczeń z budżetami jednostek samorządu terytorialnego oraz rozliczeń podatkowych i niepodatkowych, przekraczających kwotę 200 000 zł;
22) zatwierdzanie przelewów bankowych;
23) występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową;
24) występowanie do prokuratora o wydanie zezwolenia na dokonanie przeszukania lokalu lub rzeczy w toku kontroli podatkowej;
25) wykonywanie innych czynności, zastrzeżonych na podstawie przepisów prawa lub wytycznych organów nadzoru do osobistej decyzji lub aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego;
26) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

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

1) udzielanie pracownikom imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli podatkowej oraz kontroli prawidłowości realizacji zastosowanego środka egzekucyjnego;

2) podejmowanie przed sądami czynności za Skarb Państwa w postępowaniach nieprocesowych, egzekucyjnych i zabezpieczających;
3) zawiadamianie stron o niezałatwieniu sprawy lub niezakończeniu kontroli w terminie;
4) wydawanie orzeczeń w przedmiocie:
   a) przyjęcia zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego na wniosek strony,
   b) uchylenia oraz zmiany sposobu lub zakresu zabezpieczenia,
   c) przedłużenia terminu zabezpieczenia,
   d) zwolnienia z egzekucji,
   e) wyłączenia spod egzekucji lub zabezpieczenia,
   f) uchylenia czynności egzekucyjnych,
   g) zarzutów w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej,
   h) określenia wysokości nie przekazanej kwoty przez dłużnika zajętej wierzytelności,
   i) egzekucji z nieruchomości,
   j) umorzenia postępowania egzekucyjnego w przypadku stwierdzenia, że w tym postępowaniu nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne,
   k) wszczęcia postępowania,
   l) odmowy wszczęcia postępowania,
   m) przedłużenia terminu zwrotu podatku,
   n) nałożenia kary porządkowej,
   o) zawieszenia i wznowienia postępowania,
   p) umorzenia postępowania,
   q) ograniczenia poboru zaliczek na podatek,
   r) zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku,
   s) zwolnienia podatnika lub płatnika z obowiązku składania deklaracji,
   t) wynagrodzenia płatnika lub inkasenta,
   u) wynagrodzenia oraz zwrotu koniecznych wydatków związanych z dozorem zajętych ruchomości oraz zarządem zajętych nieruchomości,
   v) uzupełnienia lub sprostowania orzeczenia oraz wyjaśnienia wątpliwości co do jego treści,
   w) odmowy wydania zaświadczenia,
   x) odmowy zarejestrowania podatnika do VAT i VAT-UE;
5) wydawanie zarządzeń w sprawie otwarcia schowków, lokali i innych pomieszczeń, a także przeszukania odzieży i przedmiotów;
6) występowanie do sądów o wyznaczenie przedstawiciela strony lub kuratora;

7) prowadzenie korespondencji z dyrektorami izb administracji skarbowych oraz naczelnikami urzędów celno-skarbowych, w związku z prowadzonymi przez te organy oraz przez urząd skarbowy postępowaniami w indywidualnych sprawach oraz z organami uprawnionymi do uzyskania informacji objętych tajemnicą skarbową, na ich wniosek;
8) podpisywanie faktur wystawianych w wyniku sprzedaży egzekucyjnej;
9) wydawanie orzeczeń w przedmiocie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego, określenia wysokości zaliczek na podatek, określenia wysokości zwrotu podatku, odsetek za zwłokę, straty, dochodu/przychodu, wpłat z zysku, stwierdzenia lub odmowy stwierdzenia nadpłaty, określenia wysokości nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w podatku od towarów i usług, zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT do kwoty spornej nieprzekraczającej 200 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika lub kilku okresów rozliczeniowych objętych jednym rozstrzygnięciem – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisywanych jednocześnie lub poszczególnych okresów rozliczeniowych – nie może przekraczać ww. kwoty);
10) wydawanie orzeczeń w przedmiocie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych, płatników oraz osób trzecich, nieprzekraczającej kwoty 200 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika lub kilku okresów rozliczeniowych objętych jednym rozstrzygnięciem – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisywanych jednocześnie lub poszczególnych okresów rozliczeniowych – nie może przekraczać ww. kwoty);
11) wydawanie orzeczeń w przedmiocie:
    a) udzielania ulg poprzez odroczenie terminu płatności podatku lub rozłożenie na raty zapłaty podatku do kwoty 200 000 zł,
    b) udzielania ulg poprzez odroczenie lub rozłożenie na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetki od nieuregulowanych w terminie zaliczek do kwoty 200 000 zł;
12) zatwierdzanie odpisów w rozumieniu przepisów o zasadach rachunkowości w organach podatkowych, wynikających z rozliczeń podatkowych i niepodatkowych, w tym zwrotów podatku i nadpłaty, nieprzekraczających z jednego tytułu oraz jednego okresu rozliczeniowego kwoty 200 000 zł;
13) zatwierdzanie zwrotów kwot nienależnie pobranych w postępowaniu egzekucyjnym, nieprzekraczających kwoty 200 000 zł;

14) zatwierdzanie pod względem zgodności merytorycznej dokumentów finansowych dotyczących rozliczeń z budżetami jednostek samorządu terytorialnego oraz rozliczeń podatkowych i niepodatkowych, nieprzekraczających kwoty 200 000 zł;
15) zatwierdzanie przelewów bankowych bez względu na kwotę;
16) podejmowanie rozstrzygnięć i podpisywanie pism oraz zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
17) zatwierdzanie odstąpienia od skierowania wniosku o wszczęcie postępowania przygotowawczego do urzędu wyznaczonego oraz Małopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego;
18) akceptacja wniosków o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo/przestępstwo skarbowe/ wykroczenie skarbowe kierowane do komórki karnej skarbowej;
19) akceptacja raportów z nabycia sprawdzającego;
20) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów z upoważnienia Dyrektora.

2. Trzeci Zastępca Naczelnika upoważniony jest do:

1) wydawania postanowień o odmowie wszczęcia postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
2) wydawania postanowień o umorzeniu postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa, przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
3) kierowania wniosków do Prokuratury o zatrzymanie i przymusowe doprowadzenie;
4) podpisywania odstąpień od wszczęcia postępowania przygotowawczego w zakresie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych.

§ 42. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do:

1) podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w niniejszym Regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego;
2) podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego;
3) podpisywanie reklamacji kierowanych do urzędu pocztowego.

2. Zastępcy Naczelnika oraz kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do udzielania zgody na urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe podległym pracownikom.

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

1) podpisywanie korespondencji w sprawach informacji publicznej, w tym:
   a) odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej,
   b) decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej,
   c) wezwań w związku z prowadzonymi postępowaniami w sprawie informacji publicznej,
   d) postanowień i zawiadomień wydawanych w związku z prowadzonymi postępowaniami w sprawie informacji publicznej;
2) podpisywanie zapotrzebowań o wydanie rolek „R” do urzędu pocztowego;
3) przesyłanie informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową oraz rzeczową.

2. Kierownik Pierwszego Referatu Obsługi Bezpośredniej upoważniony jest do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz do zajmowania stanowiska w następujących sprawach z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej:

1) wydawanie zaświadczeń z wyłączeniem postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
2) kierowanie zapytań do innych organów podatkowych;
3) przesyłanie informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową oraz rzeczową;
4) uwierzytelnianie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
5) udzielania pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie niezastrzeżonym do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
6) podpisywanie wezwań o uzupełnienie braków formalnych lub/i dostarczenie materiałów dowodowych, informacji do podatników, postanowień w ramach prowadzonych czynności z wyłączeniem postanowień, o których mowa w §41 ust. 1 pkt 3 oraz pkt 4 lit. k, l, m, n, o, a także innych pism kierowanych do stron lub ich pełnomocników w ramach prowadzonych spraw.

3. Kierownik Drugiego Referatu Obsługi Bezpośredniej upoważniony jest do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz do zajmowania stanowiska w następujących sprawach z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej:

1) przesyłanie informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową oraz rzeczową;
2) uwierzytelnianie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;

3) udzielania pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie niezastrzeżonym do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych.

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

1) wydawanie zaświadczeń z wyłączeniem postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
2) identyfikowanie i rejestrowanie podatników;
3) wykreślanie i przywracanie podmiotów w rejestrze podatników VAT i VAT-UE w drodze czynności materialno-technicznej;
4) prowadzenie korespondencji związanej z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi;
5) prowadzenie korespondencji z terenowymi organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej i organami egzekucyjnymi – z wyłączeniem dyrektorów izb administracji skarbowych, naczelników urzędów celno-skarbowych, prokuratury, policji i organów bezpieczeństwa państwa (ABW, SKW, CBA) – w zakresie prowadzonych indywidualnych spraw;
6) wydawanie orzeczeń w przedmiocie:
   a) uchylenia lub unieważnienia numeru NIP,
   b) pozostawienia podania bez rozpatrzenia,
   c) umorzenia postępowania w przypadku, gdy strona wycofała wniosek wszczynający postępowanie w sprawie;
7) podpisywanie zawiadomień o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zgromadzonego materiału dowodowego;
8) podpisywanie wezwań o uzupełnienie braków formalnych lub/i dostarczenie materiałów dowodowych, postanowień w ramach prowadzonych postępowań z wyłączeniem postanowień, o których mowa w § 41 ust. 1 pkt 3 oraz pkt 4 lit. k, l, m, n, o, a także innych pism kierowanych do stron lub ich pełnomocników w ramach prowadzonych postępowań oraz innych spraw;
9) przesyłanie informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową oraz rzeczową;
10) uwierzytelnianie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
11) zatwierdzanie wniosków o przeprowadzenie postępowania mandatowego;
12) akceptacja odstąpienia od przeprowadzenia postępowania mandatowego lub przekazania wniosku o wszczęcie postępowania przygotowawczego, na podstawie Instrukcji Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Stare Miasto w sprawie zasad prowadzenia postępowań mandatowych.

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

1) wydawanie orzeczeń w przedmiocie:
   a) odpowiedzialności podatkowej osób trzecich, nieprzekraczającej kwoty 50 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika lub kilku okresów rozliczeniowych objętych jednym rozstrzygnięciem – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisywanych jednocześnie lub poszczególnych okresów rozliczeniowych – nie może przekraczać ww. kwoty),
   b) udzielania ulg poprzez odroczenie terminu płatności podatku lub rozłożenia na raty zapłaty podatku do kwoty 50 000 zł,
   c) udzielania ulg poprzez odroczenie lub rozłożenie na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetki od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek do kwoty 50 000 zł,
   d) pozostawienia podania bez rozpatrzenia,
   e) wygaśnięcia decyzji;
   f) umorzenia postępowania, w przypadku, gdy strona wycofała wniosek wszczynający postępowanie w sprawie;
2) prowadzenie korespondencji z terenowymi organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej i organami egzekucyjnymi – z wyłączeniem dyrektorów izb administracji skarbowych, naczelników urzędów celno-skarbowych, prokuratury, policji i organów bezpieczeństwa państwa (ABW, SKW, CBA) – w zakresie prowadzonych indywidualnych spraw;
3) występowanie do organów administracji publicznej oraz sądów z wnioskami o udostępnienie danych lub informacji z akt spraw oraz wydanie odpisów, wypisów lub zaświadczeń z systemów rejestracyjnych i ewidencyjnych;
4) kierowanie wniosków do innych organów podatkowych o przeprowadzenie kontroli podatkowej lub czynności sprawdzających;
5) podpisywanie wezwań o uzupełnienie braków formalnych lub/i dostarczenie materiałów dowodowych, postanowień w ramach prowadzonych postępowań z wyłączeniem postanowień, o których mowa w § 41 ust. 1 pkt 3 oraz pkt 4 lit. k, l, m, n, o, a także innych pism kierowanych do stron lub ich pełnomocników w ramach prowadzonych postępowań oraz innych spraw;
6) wydawanie zaświadczeń z wyłączeniem odmowy wydania zaświadczenia;

7) podpisywanie zawiadomień o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zgromadzonego materiału dowodowego;
8) przesyłanie informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową oraz rzeczową;
9) uwierzytelnianie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw
10) ostateczna akceptacja analiz dokonywanych w sprawie odstępowania przez Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Stare Miasto od wszczynania postępowań podatkowych we wszystkich przypadkach, w których kwota sporna nie przekracza 10 000 zł;
11) podpisywanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej i ich korekt.

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

1) wydawanie upomnień;
2) wydawanie tytułów wykonawczych i zarządzeń zabezpieczenia bez względu na kwotę;
3) prowadzenie korespondencji z terenowymi organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej i organami egzekucyjnymi – z wyłączeniem dyrektorów izb administracji skarbowych, naczelników urzędów celno-skarbowych, prokuratury, policji i organów bezpieczeństwa państwa (ABW, SKW, CBA) – w zakresie prowadzonych indywidualnych spraw;
4) występowanie do organów administracji publicznej oraz sądów z wnioskami o udostępnienie danych lub informacji z akt spraw oraz wydanie odpisów, wypisów lub zaświadczeń z systemów rejestracyjnych i ewidencyjnych;
5) kierowanie wniosków do innych organów podatkowych o przeprowadzenie kontroli podatkowej lub czynności sprawdzających;
6) podpisywanie wezwań o uzupełnienie braków formalnych lub/i dostarczenie materiałów dowodowych, postanowień w ramach prowadzonych postępowań z wyłączeniem postanowień, o których mowa w § 41 ust. 1 pkt 3 oraz pkt 4 lit. k, l, m, n, o, a także innych pism kierowanych do stron lub ich pełnomocników w ramach prowadzonych postępowań oraz innych spraw;
7) wydawanie zaświadczeń z wyłączeniem odmowy wydania zaświadczenia;
8) podpisywanie zawiadomień o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zgromadzonego materiału dowodowego;
9) przesyłanie informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową oraz rzeczową;
10) uwierzytelnianie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
11) zatwierdzanie wniosków o przeprowadzenie postępowania mandatowego;

12) akceptacja odstąpienia od przeprowadzenia postępowania mandatowego lub przekazania wniosku o wszczęcie postępowania przygotowawczego, na podstawie Instrukcji Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Stare Miasto w sprawie zasad prowadzenia postępowań mandatowych.

7. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej upoważniony jest do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz do zajmowania stanowiska w następujących sprawach z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej:

1) prowadzenie korespondencji z terenowymi organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej i organami egzekucyjnymi – z wyłączeniem dyrektorów izb administracji skarbowych, naczelników urzędów celno-skarbowych, prokuratury, policji i organów bezpieczeństwa państwa (ABW, SKW, CBA) – w zakresie prowadzonych indywidualnych spraw;
2) występowanie do organów administracji publicznej oraz sądów z wnioskami o udostępnienie danych lub informacji z akt spraw oraz wydanie odpisów, wypisów lub zaświadczeń z systemów rejestracyjnych i ewidencyjnych;
3) kierowanie wniosków o przeprowadzenie czynności rekwizycyjnych;
4) udzielanie odpowiedzi innym organom podatkowym lub egzekucyjnym dotyczących skierowanych do urzędu skarbowego wniosków o przeprowadzenie czynności rekwizycyjnych oraz prowadzenie z tymi organami innej korespondencji w tym zakresie;
5) wydawanie zaświadczeń z wyłączeniem odmowy wydania zaświadczenia;
6) nadawanie klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji oraz o przyjęciu zarządzenia zabezpieczenia do wykonania;
7) kierowanie pism do uczestników postępowania egzekucyjnego;
8) kierowanie zawiadomień w sprawie zajęć egzekucyjnych i zabezpieczających;
9) kierowanie pism do osób trzecich w sprawie składników majątkowych zobowiązanego;
10) prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących:
    a) zbiegu egzekucji administracyjnych lub sądowej i administracyjnej,
    b) wymiany informacji pomiędzy wierzycielem a organem egzekucyjnym;
11) podpisywanie zawiadomień o obciążeniu wierzycieli opłatami komorniczymi i kosztami egzekucyjnymi;
12) zatwierdzanie trybu i warunków sprzedaży w trybie egzekucyjnym ruchomości o wartości oszacowania nieprzekraczającej 4 500 zł, z wyłączeniem przedmiotów łatwo psujących się, kosztowności, instrumentów finansowych, papierów wartościowych, weksli,

autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych, praw własności przemysłowej, udziałów w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością oraz nieruchomości;

13) wydawanie postanowień w sprawie zawieszenia postępowania egzekucyjnego;

14) wydawanie postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego wszczętego na podstawie tytułu wykonawczego wystawionego przez innego wierzyciela w przypadku stwierdzenia, że w tym postępowaniu nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne, a równocześnie łączna suma egzekwowanych należności od zobowiązanego na podstawie tych tytułów nie przekracza kwoty 5 000 zł;

15) wydawanie postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego z przyczyn innych niż stwierdzenie, że w tym postępowaniu nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne;

16) przesyłanie informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową oraz rzeczową;

17) uwierzytelnianie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;

18) publikacji obwieszczeń o licytacjach na portalu eLicytacje.

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

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

2) wydawanie zaświadczeń z wyłączeniem odmowy wydania zaświadczenia;

3) kierowanie pism do stron lub ich pełnomocników w ramach prowadzonych przez komórkę organizacyjną spraw;

4) wydawanie orzeczeń w przedmiocie zaliczenia na poczet zaległości podatkowych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wpłat, nadpłat lub zwrotów podatku, bez ograniczeń kwotowych;

5) współzatwierdzanie dokumentów finansowych obrotu bankowego i kasowego – bez ograniczeń kwotowych;

6) zatwierdzanie pod względem zgodności merytorycznej dokumentów finansowych dotyczących rozliczeń z budżetami jednostek samorządu terytorialnego oraz rozliczeń podatkowych i niepodatkowych, nieprzekraczających kwoty 50 000 zł;

7) przesyłanie informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową oraz rzeczową;
8) uwierzytelnianie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
9) współzatwierdzanie w systemie bankowości elektronicznej NBE przelewów z rachunków depozytowych Urzędu Skarbowego Kraków-Stare Miasto – bez ograniczeń kwotowych;
10) podpisywanie pism kierowanych do naczelników urzędów celno-skarbowych o wysokości dokonanych wpłat i wysokości zaległości podatkowych podatników;
11) zatwierdzanie wniosków o przeprowadzenie postępowania mandatowego;
12) akceptacja odstąpienia od przeprowadzenia postępowania mandatowego lub przekazania wniosku o wszczęcie postępowania przygotowawczego, na podstawie Instrukcji Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Stare Miasto w sprawie zasad prowadzenia postępowań mandatowych.

9. Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług upoważniony jest do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz do zajmowania stanowiska w następujących sprawach z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej:

1) wydawanie orzeczeń w przedmiocie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego, określenia wysokości zaliczek na podatek, określenia wysokości zwrotu podatku, odsetek za zwłokę, straty, dochodu/przychodu, wpłat z zysku, stwierdzenia lub odmowy stwierdzenia nadpłaty, określenia wysokości nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w podatku od towarów i usług, zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT do kwoty spornej nieprzekraczającej 50 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika lub kilku okresów rozliczeniowych objętych jednym rozstrzygnięciem – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisywanych jednocześnie lub poszczególnych okresów rozliczeniowych – nie może przekraczać ww. kwoty);
2) wydawanie orzeczeń w przedmiocie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników, nieprzekraczającej kwoty 50 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika lub kilku okresów rozliczeniowych objętych jednym rozstrzygnięciem – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisywanych jednocześnie lub poszczególnych okresów rozliczeniowych – nie może przekraczać ww. kwoty);
3) zatwierdzanie odpisów wynikających z rozliczeń podatkowych i niepodatkowych, w tym zwrotów podatku i nadpłaty, nieprzekraczających z jednego tytułu oraz jednego okresu rozliczeniowego kwoty 50 000 zł;

4) prowadzenie korespondencji z terenowymi organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej i organami egzekucyjnymi – z wyłączeniem dyrektorów izb administracji skarbowych, naczelników urzędów celno-skarbowych, prokuratury, policji i organów bezpieczeństwa państwa (ABW, SKW, CBA) – w zakresie prowadzonych indywidualnych spraw;
5) występowanie do organów administracji publicznej oraz sądów z wnioskami o udostępnienie danych lub informacji z akt spraw oraz wydanie odpisów, wypisów lub zaświadczeń z systemów rejestracyjnych i ewidencyjnych;
6) kierowanie wniosków do innych organów podatkowych o przeprowadzenie kontroli podatkowej lub czynności sprawdzających;
7) podpisywanie wezwań o uzupełnienie braków formalnych lub/i dostarczenie materiałów dowodowych, postanowień w ramach prowadzonych postępowań z wyłączeniem postanowień, o których mowa w § 41 ust. 1 pkt 3 oraz pkt 4 lit. m, n, o, a także innych pism kierowanych do stron lub ich pełnomocników w ramach prowadzonych postępowań oraz innych spraw;
8) wydawanie orzeczeń w przedmiocie:
   a) pozostawienia podania bez rozpatrzenia,
   b) wygaśnięcia decyzji,
   c) wszczęcia postępowania podatkowego,
   d) odmowy wszczęcia postępowania podatkowego,
   e) umorzenia postępowania, w przypadku, gdy strona wycofała wniosek wszczynający postępowanie w sprawie;
9) podpisywanie zawiadomień o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zgromadzonego materiału dowodowego;
10) przesyłanie informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową oraz rzeczową;
11) uwierzytelnianie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
12) zatwierdzanie wniosków o przeprowadzenia postępowania mandatowego;
13) odstąpienie od przeprowadzenia postępowania mandatowego lub przekazania wniosku o wszczęcie postępowania przygotowawczego w związku ze złożoną korekta na podstawie art. 16a Kodeksu karnego skarbowego;
14) ostateczna akceptacja analiz w sprawie odstępowania przez Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Stare Miasto od wszczęcia postępowań podatkowych we wszystkich przypadkach, w których kwota sporna nie przekracza 10 000 zł;

15) wydawanie orzeczeń w przedmiocie zmiany decyzji ustalającej wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych w formie karty podatkowej i wysokości stawki karty podatkowej w związku ze zmiana stanu faktycznego;
16) wydawanie orzeczeń w przedmiocie zmiany decyzji ustalającej wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych opłaconego w formie ryczałtu od przychodów osób duchownych w związku ze zmiana stanu faktycznego.

10. Kierownik Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych upoważniony jest do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz do zajmowania stanowiska w następujących sprawach z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej:

1) wydawanie orzeczeń w przedmiocie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego, określenia wysokości zwrotu podatku, odsetek za zwłokę, stwierdzenia lub odmowy stwierdzenia nadpłaty, do kwoty spornej nieprzekraczającej 50 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika lub kilku okresów rozliczeniowych objętych jednym rozstrzygnięciem – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisywanych jednocześnie lub poszczególnych okresów rozliczeniowych – nie może przekraczać ww. kwoty);
2) wydawanie orzeczeń w przedmiocie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników nieprzekraczającej kwoty 50 000 zł (w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika lub kilku okresów rozliczeniowych objętych jednym rozstrzygnięciem – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisywanych jednocześnie lub poszczególnych okresów rozliczeniowych – nie może przekraczać ww. kwoty);
3) zatwierdzanie odpisów wynikających z rozliczeń podatkowych i niepodatkowych, w tym zwrotów podatku i nadpłaty, nieprzekraczających z jednego tytułu oraz jednego okresu rozliczeniowego kwoty 50 000 zł;
4) prowadzenie korespondencji z terenowymi organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej i organami egzekucyjnymi – z wyłączeniem dyrektorów izb administracji skarbowych, naczelników urzędów celno-skarbowych, prokuratury, policji i organów bezpieczeństwa państwa (ABW, SKW, CBA) – w zakresie prowadzonych indywidualnych spraw;
5) występowanie do organów administracji publicznej oraz sądów z wnioskami o udostępnienie danych lub informacji z akt spraw oraz wydanie odpisów, wypisów lub zaświadczeń z systemów rejestracyjnych i ewidencyjnych;

6) kierowanie wniosków do innych organów podatkowych o przeprowadzenie kontroli podatkowej lub czynności sprawdzających;
7) podpisywanie wezwań o uzupełnienie braków formalnych lub/i dostarczenie materiałów dowodowych, postanowień w ramach prowadzonych postępowań z wyłączeniem postanowień, o których mowa w § 40 pkt 15 oraz § 41 ust. 1 pkt 3 oraz pkt 4 lit. m, n, o, a także innych pism kierowanych do stron lub ich pełnomocników w ramach prowadzonych postępowań oraz innych spraw;
8) wydawanie orzeczeń w przedmiocie:
   a) pozostawienia podania bez rozpatrzenia,
   b) wygaśnięcia decyzji,
   c) wszczęcia postępowania podatkowego,
   d) odmowy wszczęcia postępowania podatkowego,
   e) umorzenia postępowania, w przypadku, gdy strona wycofała wniosek wszczynający postępowanie w sprawie;
9) wydawanie zaświadczeń w tym odmowy wydania zaświadczenia;
10) podpisywanie zawiadomień o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zgromadzonego materiału dowodowego;
11) przesyłanie informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową oraz rzeczową;
12) uwierzytelnianie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
13) ostateczna akceptacja analiz dokonywanych na podstawie regulacji wewnętrznych dotyczących odstępowania przez Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Stare Miasto od wszczynania postępowań podatkowych we wszystkich przypadkach, w których kwota sporna nie przekracza 10 000 zł;
14) zatwierdzanie wniosków o przeprowadzenie postępowania mandatowego;
15) w przypadku spełnienia przesłanek umożliwiających zastosowanie instytucji czynnego żalu, odstępowanie od przeprowadzenia postępowania mandatowego lub przekazania wniosku o wszczęcie postępowania przygotowawczego na podstawie art. 17 § 1 pkt 4 Kodeksu postępowania karnego;
16) w przypadku uznania czynnego żalu za bezskuteczny (niespełnienia ustawowych przesłanek instytucji czynnego żalu) akceptacja odstąpienia od przeprowadzenia postępowania mandatowego lub przekazania wniosku o wszczęcie postępowania przygotowawczego na podstawie art. 17 §1 Kodeksu postępowania karnego.

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

1) prowadzenie korespondencji z terenowymi organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej i organami egzekucyjnymi – z wyłączeniem dyrektorów izb administracji skarbowych, naczelników urzędów celno-skarbowych, prokuratury, policji i organów bezpieczeństwa państwa (ABW, SKW, CBA) – w zakresie prowadzonych indywidualnych spraw;
2) kierowanie zapytań do innych organów podatkowych;
3) przesyłanie informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową oraz rzeczową;
4) zatwierdzanie odpisów wynikających z rozliczeń podatkowych i niepodatkowych, w tym zwrotów podatku i nadpłaty, z wyłączeniem odpisów przekraczających z jednego tytułu oraz jednego okresu rozliczeniowego kwotę 50 000 zł;
5) prowadzenie korespondencji związanej z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi;
6) udzielanie odpowiedzi innym organom podatkowym dotyczących skierowanych do urzędu skarbowego wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowej lub czynności sprawdzających oraz prowadzenie z tymi organami innej korespondencji w tym zakresie;
7) podpisywanie wezwań o uzupełnienie braków formalnych lub/i dostarczenie materiałów dowodowych, informacji do podatników, postanowień w ramach prowadzonych czynności z wyłączeniem postanowień, o których mowa w § 41 ust. 1 pkt 3 oraz pkt 4 lit. k, l, m, n, o, a także innych pism kierowanych do stron lub ich pełnomocników w ramach prowadzonych spraw;
8) występowanie do organów administracji publicznej oraz sądów z wnioskami o udostępnienie danych lub informacji z akt spraw oraz wydanie odpisów, wypisów lub zaświadczeń z systemów rejestracyjnych i ewidencyjnych;
9) uwierzytelnianie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
10) wykreślanie i przywracanie podmiotów w rejestrze podatników VAT i VAT-UE w drodze czynności materialno-technicznej;
11) ostateczna akceptacja analiz dokonywanych na podstawie regulacji wewnętrznych dot. odstępowania przez Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Stare Miasto od wszczynania postępowań podatkowych we wszystkich przypadkach, w których kwota sporna nie przekracza 10 000 zł;
12) zatwierdzanie wniosków o przeprowadzenie postępowania mandatowego;

13) w przypadku spełnienia przesłanek umożliwiających zastosowanie instytucji czynnego żalu, odstępowanie od przeprowadzenia postępowania mandatowego lub przekazania wniosku o wszczęcie postępowania przygotowawczego na podstawie art. 17 § 1 pkt 4 Kodeksu postępowania karnego;
14) w przypadku uznania czynnego żalu za bezskuteczny (niespełnienia ustawowych przesłanek instytucji czynnego żalu) akceptacja odstąpienia od przeprowadzania postępowania mandatowego lub przekazania wniosku o wszczęcie postępowania przygotowawczego na podstawie art. 17 §1 Kodeksu postępowania karnego.

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

1) prowadzenie korespondencji z terenowymi organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej i organami egzekucyjnymi – z wyłączeniem dyrektorów izb administracji skarbowych, naczelników urzędów celno-skarbowych, prokuratury, policji i organów bezpieczeństwa państwa (ABW, SKW, CBA) – w zakresie prowadzonych indywidualnych spraw;
2) kierowanie zapytań do innych organów podatkowych;
3) przesyłanie informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową oraz rzeczową;
4) zatwierdzanie odpisów wynikających z rozliczeń podatkowych i niepodatkowych, w tym zwrotów podatku i nadpłaty, z wyłączeniem odpisów przekraczających z jednego tytułu oraz jednego okresu rozliczeniowego kwotę 50 000 zł;
5) prowadzenie korespondencji związanej z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi;
6) udzielanie odpowiedzi innym organom podatkowym dotyczących skierowanych do urzędu skarbowego wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowej lub czynności sprawdzających oraz prowadzenie z tymi organami innej korespondencji w tym zakresie;
7) podpisywanie wezwań o uzupełnienie braków formalnych lub/i dostarczenie materiałów dowodowych, informacji do podatników, postanowień w ramach prowadzonych czynności z wyłączeniem postanowień, o których mowa w § 41 ust. 1 pkt 3 oraz pkt 4 lit. k, l, m, n, o, a także innych pism kierowanych do stron lub ich pełnomocników w ramach prowadzonych spraw;
8) występowanie do organów administracji publicznej oraz sądów z wnioskami o udostępnienie danych lub informacji z akt spraw oraz wydanie odpisów, wypisów lub zaświadczeń z systemów rejestracyjnych i ewidencyjnych;
9) uwierzytelnianie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;

10) ostateczna akceptacja analiz dokonywanych na podstawie regulacji wewnętrznych dot. odstępowania przez Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Stare Miasto od wszczynania postępowań podatkowych we wszystkich przypadkach, w których kwota sporna nie przekracza 10 000 zł;
11) zatwierdzanie wniosków o przeprowadzenie postępowania mandatowego;
12) w przypadku spełnienia przesłanek umożliwiających zastosowanie instytucji czynnego żalu, odstępowanie od przeprowadzenia postępowania mandatowego lub przekazania wniosku o wszczęcie postępowania przygotowawczego na podstawie art. 17 § 1 pkt 4 Kodeksu postępowania karnego;
13) w przypadku uznania czynnego żalu za bezskuteczny (niespełnienia ustawowych przesłanek instytucji czynnego żalu) akceptacja odstąpienia od przeprowadzania postępowania mandatowego lub przekazania wniosku o wszczęcie postępowania przygotowawczego na podstawie art. 17 §1 Kodeksu postępowania karnego;
14) wykreślanie i przywracanie podmiotów w rejestrze podatników VAT i VAT-UE w drodze czynności materialno-technicznej.

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

1) prowadzenie korespondencji z terenowymi organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej i organami egzekucyjnymi – z wyłączeniem dyrektorów izb administracji skarbowych, naczelników urzędów celno-skarbowych, prokuratury, policji i organów bezpieczeństwa państwa (ABW, SKW, CBA) – w zakresie prowadzonych indywidualnych spraw;
2) udzielanie informacji dla uprawnionych organów w zakresie danych wynikających z akt indywidualnych znajdujących się w posiadaniu urzędu skarbowego w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
3) występowanie do organów administracji publicznej oraz sądów z wnioskami o udostępnienie danych lub informacji z akt spraw oraz wydanie odpisów, wypisów lub zaświadczeń z systemów rejestracyjnych i ewidencyjnych;
4) udzielanie odpowiedzi innym organom podatkowym dotyczących skierowanych do Urzędu Skarbowego wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowej lub czynności sprawdzających oraz prowadzenie z tymi organami innej korespondencji w tym zakresie;
5) przesyłanie informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową oraz rzeczową;
6) uwierzytelnianie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;

7) podpisywanie wezwań o uzupełnienie braków formalnych lub/i dostarczenie materiałów dowodowych, informacji do podatników, postanowień w ramach prowadzonych czynności z wyłączeniem postanowień, o których mowa w § 41 ust. 1 pkt 3 oraz pkt 4 lit. k, l, m, n, o, a także innych pism kierowanych do stron lub ich pełnomocników w ramach prowadzonych spraw;
8) potwierdzanie nadania numeru ewidencyjnego kasom rejestrującym;
9) wydawanie orzeczeń w przedmiocie:
   a) wszczęcia postępowania podatkowego za brak wykonania w terminie obowiązkowego przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
   b) włączenia materiału dowodowego do postępowania w sprawie nałożenia kary pieniężnej za brak wykonania w terminie obowiązkowego przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
   c) zawiadomienia o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w zakresie materiału dowodowego zebranego w postępowaniu podatkowym;
10) ostateczna akceptacja analiz dokonywanych na podstawie regulacji wewnętrznych dot. odstępowania przez Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Stare Miasto od wszczynania postępowań podatkowych we wszystkich przypadkach, w których kwota sporna nie przekracza 10 000 zł;
11) zatwierdzanie wniosków o przeprowadzenie postępowania mandatowego;
12) w przypadku spełnienia przesłanek umożliwiających zastosowanie instytucji czynnego żalu, odstępowanie od przeprowadzenia postępowania mandatowego lub przekazania wniosku o wszczęcie postępowania przygotowawczego na podstawie art. 17 § 1 pkt 4 Kodeksu postępowania karnego;
13) w przypadku uznania czynnego żalu za bezskuteczny (niespełnienia ustawowych przesłanek instytucji czynnego żalu) akceptacja odstąpienia od przeprowadzania postępowania mandatowego lub przekazania wniosku o wszczęcie postępowania przygotowawczego na podstawie art. 17 §1 Kodeksu postępowania karnego;
14) wykreślanie i przywracanie podmiotów w rejestrze podatników VAT i VAT-UE w drodze czynności materialno-technicznej.

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

1) prowadzenie korespondencji z terenowymi organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej i organami egzekucyjnymi – z wyłączeniem dyrektorów izb

administracji skarbowych, naczelników urzędów celno-skarbowych, prokuratury, policji i organów bezpieczeństwa państwa (ABW, SKW, CBA) – w zakresie prowadzonych indywidualnych spraw;

2) kierowanie zapytań do innych organów podatkowych;
3) przesyłanie informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową oraz rzeczową;
4) zatwierdzanie odpisów wynikających z rozliczeń podatkowych i niepodatkowych, w tym zwrotów podatku i nadpłaty, z wyłączeniem odpisów przekraczających z jednego tytułu oraz jednego okresu rozliczeniowego kwotę 50 000 zł;
5) prowadzenie korespondencji związanej z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi;
6) udzielanie odpowiedzi innym organom podatkowym dotyczących skierowanych do urzędu skarbowego wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowej lub czynności sprawdzających oraz prowadzenie z tymi organami innej korespondencji w tym zakresie;
7) podpisywanie wezwań o uzupełnienie braków formalnych lub/i dostarczenie materiałów dowodowych, informacji do podatników, postanowień w ramach prowadzonych czynności z wyłączeniem postanowień, o których mowa w § 41 ust. 1 pkt 3 oraz pkt 4 lit. k, l, m, n, o, a także innych pism kierowanych do stron lub ich pełnomocników w ramach prowadzonych spraw;
8) występowanie do organów administracji publicznej oraz sądów z wnioskami o udostępnienie danych lub informacji z akt spraw oraz wydanie odpisów, wypisów lub zaświadczeń z systemów rejestracyjnych i ewidencyjnych;
9) uwierzytelnianie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
10) ostateczna akceptacja analiz dokonywanych na podstawie regulacji wewnętrznych dot. odstępowania przez Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Stare Miasto od wszczynania postępowań podatkowych we wszystkich przypadkach, w których kwota sporna nie przekracza 10 000 zł;
11) zatwierdzanie wniosków o przeprowadzenie postępowania mandatowego;
12) w przypadku spełnienia przesłanek umożliwiających zastosowanie instytucji czynnego żalu, odstępowanie od przeprowadzenia postępowania mandatowego lub przekazania wniosku o wszczęcie postępowania przygotowawczego na podstawie art. 17 § 1 pkt 4 Kodeksu postępowania karnego;
13) w przypadku uznania czynnego żalu za bezskuteczny (niespełnienia ustawowych przesłanek instytucji czynnego żalu) akceptacja odstąpienia od przeprowadzania postępowania mandatowego lub przekazania wniosku o wszczęcie postępowania przygotowawczego na podstawie art. 17 §1 Kodeksu postępowania karnego;

14) wykreślanie i przywracanie podmiotów w rejestrze podatników VAT i VAT-UE w drodze czynności materialno-technicznej.

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

1) prowadzenie korespondencji z terenowymi organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej i organami egzekucyjnymi – z wyłączeniem dyrektorów izb administracji skarbowych, naczelników urzędów celno-skarbowych, prokuratury, policji i organów bezpieczeństwa państwa (ABW, SKW, CBA) – w zakresie prowadzonych indywidualnych spraw;
2) występowanie do organów administracji publicznej oraz sądów z wnioskami o udostępnienie danych lub informacji z akt spraw oraz wydanie odpisów, wypisów lub zaświadczeń z systemów rejestracyjnych i ewidencyjnych;
3) kierowanie wniosków do innych organów podatkowych o przeprowadzenie kontroli podatkowej lub czynności sprawdzających;
4) udzielanie odpowiedzi innym organom podatkowym dotyczących skierowanych do urzędu skarbowego wniosków o przeprowadzenie czynności sprawdzających oraz prowadzenie z tymi organami innej korespondencji w tym zakresie;
5) kierowanie zawiadomień o planowanym wszczęciu kontroli podatkowej;
6) wydawanie postanowień w ramach prowadzonych kontroli podatkowych, z wyłączeniem postanowień, o których mowa § 41 ust. 1 pkt 3 oraz pkt 4 lit. m i n;
7) podpisywanie wezwań o uzupełnienie braków formalnych lub/i dostarczenie materiałów dowodowych, a także innych pism kierowanych do stron lub ich pełnomocników w ramach prowadzonych postępowań oraz innych spraw;
8) przesyłanie informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową oraz rzeczową;
9) uwierzytelnianie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
10) ostateczna akceptacja analiz w sprawie odstępowania przez Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Stare Miasto od wszczynania postępowań podatkowych we wszystkich przypadkach, w których kwota sporna na przekracza 10 000 zł;
11) odstąpienie od przeprowadzenia postępowania mandatowego lub przekazania wniosku o wszczęcie postępowania przygotowawczego w związku ze złożoną korektą na podstawie art. 16a Kodeksu karnego skarbowego.

16. Kierownik Pierwszego Działu Spraw Karnych Skarbowych, Drugiego Działu Spraw Karnych Skarbowych, Trzeciego Działu Spraw Karnych Skarbowych, Czwartego Działu

Spraw Karnych Skarbowych oraz Referatu Spraw Karnych Skarbowych upoważniony jest do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz do zajmowania stanowiska w następujących sprawach z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej:

1) podpisywana postanowień o wszczęciu dochodzenia w sprawach o przestępstwa, przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
2) podpisywania postanowień o przedstawieniu zarzutów;
3) podpisywania postanowień i pism procesowych w zakresie prowadzonych postępowań z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Skarbowego lub jego Zastępcy;
4) podpisywania wniosków o przedłużenie okresu dochodzenia w sprawach o przestępstwa, przestępstwa skarbowe oraz wykroczenia skarbowe;
5) podpisywania postanowień o zawieszeniu postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa, przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
6) podpisywania postanowień o podjęciu zawieszonego postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
7) podpisywania wniosków o udzielenie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
8) podpisywania aktów oskarżenia w sprawach o przestępstwa, przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
9) podpisywania postanowień o odmowie wszczęcia dochodzenia w sprawach z art. 79 pkt 4 ustawy o rachunkowości;
10) podpisywania postanowień o umorzeniu dochodzenia w sprawach z art. 79 pkt 4 ustawy o rachunkowości;
11) przekazywania informacji kryminalnych i kierowanie zapytań do Szefa Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w trybie ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o przetwarzaniu informacji kryminalnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1759);
12) podpisywania korespondencji przesyłanej zgodnie z właściwością miejscową oraz rzeczową.

§ 44. 1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić pracowników do podejmowania 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, zatwierdzenia i podpisywania pism oraz zajęcia stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego niezbędna jest klauzula: „z up. Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków Stare-Miasto”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

4. W urzędzie prowadzony jest rejestr upoważnień.

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

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

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

Rozdział 12

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

§ 46. 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 Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych, w przypadku:

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

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego upoważniony jest do zawierania umów w imieniu i na rzecz Izby Administracji Skarbowej, 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.