Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 118 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie z dnia 26 października 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJY URZĘDU SKARBOWGO KRAKÓW-PODGÓRZE

listopad, 2026 r.

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1 3

Postanowienia ogólne 3

ROZDZIAŁ 2 6

Naczelnik Urzędu Skarbowego 6

ROZDZIAŁ 3 8

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego 8

ROZDZIAŁ 4 9

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego 9

ROZDZIAŁ 5 11

Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego 11

ROZDZIAŁ 6 12

Pion Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego 12

ROZDZIAŁ 7 16

Pion Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego 16

ROZDZIAŁ 8 21

Pion Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego 21

ROZDZIAŁ 9 23

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego 23

ROZDZIAŁ 10 30

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego 30

ROZDZIAŁ 11 31

Zakres stałych uprawnień pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach 31

ROZDZIAŁ 12 45

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 45

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

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

9) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi oraz urzędem celno-skarbowym, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Urzędu Skarbowego (dział) powołaną do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Skarbowego;
11) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą daną komórką organizacyjną w Urzędzie Skarbowym;
12) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
13) 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;
14) 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.);
15) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny;
16) nieobecności – należy przez to rozumieć absencję pracowniczą tj. usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy, wynikającą z przepisów Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy, bądź odrębnych przepisów jak również wykonywanie zadań służbowych wynikających z pełnionej funkcji poza stałym miejscem świadczenia pracy m.in. delegacje służbowe, szkolenia, wyjazdy i wyjścia służbowe;
17) aprobacie – należy przez to rozumieć potwierdzenie prawidłowości sposobu załatwienia sprawy wymagającej podpisu innej osoby i akceptację takiego właśnie sposobu załatwienia;
18) kwocie spornej - należy przez to rozumieć ostateczny skutek finansowy podejmowanych decyzji dla budżetu (np. różnica między podatkiem zadeklarowanym a określonym przez organ; a w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisanych jednocześnie);

19) 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 2026 r. poz. 1263, z późn. zm.);
20) 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;
21) 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.);
22) 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.);
23) 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);
24) 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.);
25) 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. 1311);
26) 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.);
27) Kodeksie karnym skarbowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2025 r. poz. 633, z późn. zm.);
28) Kodeksie karnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2026 r. poz.1342
29) 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.);
30) 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

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje: części miasta na prawach powiatu - Kraków pod nazwami: Łagiewniki, Podgórze, Prokocim-Bieżanów, Swoszowice, Wola Duchacka. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego wyznacza granica przebiegająca:

1) z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego Kraków-Nowa Huta i Naczelnikiem Urzędu Skarbowego Kraków-Śródmieście: nurtem rzeki Wisły, od granicy administracyjnej miasta na wschodzie w kierunku zachodnim;
2) z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego Kraków-Stare Miasto: nurtem rzeki Wisły w kierunku zachodnim od mostu kolejowego aż do ujścia rzeki Wilgi do rzeki Wisły, dalej na południe nurtem rzeki Wilgi do skrzyżowania z ul. W. Lipińskiego, ulicami: W. Lipińskiego, Turonia, Podhalańską, Obozową do skrzyżowania z ul. Żywiecką, ul. Żywiecką do skrzyżowania z ul. Zawiłą w kierunku południowo-zachodnim, ul. Zawiłą do skrzyżowania z ul. Borkowską, dalej na południe dochodzi do szlaku kolejowego Kraków - Skawina, skręca na zachód wzdłuż linii kolejowej do skrzyżowania z ul. Solówki, ul. Solówki do skrzyżowania z ul. Petrażyckiego i dalej na południe aż do granic administracyjnych miasta;
3) ulice graniczne objęte są terytorialnym zasięgiem działania Naczelnika Urzędu Skarbowego z wyjątkiem ul. W. Lipińskiego i Obozowej, które objęte są zasięgiem działania Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Stare Miasto.

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Kraków, ul. Wadowicka 10.

§ 4. Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą:

1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
2) 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) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
8) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystanie z pomocy tych państw;
9) 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;
10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
11) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz Kodeksie karnym skarbowym;
12) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
13) współpraca z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług, realizowana przez powołanego w urzędzie konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług;
14) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
15) wykonywania 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);
5) statutu;
6) 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 Poboru i Egzekucji, zwany „Pionem Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego” (SZNE);
3) Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN2) – nadzorujący Pion Obsługi Podatnika i Orzecznictwa, zwany „Pionem Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego” (SZNO) oraz Dział Kontroli Podatkowej (SKP).
4) Trzeci Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN3) – nadzorujący Pion Kontroli zwany „Pionem Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego” (SZNK) z wyjątkiem Działu Kontroli Podatkowej (SKP).

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 (SZNE):
   a) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
   b) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
   c) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
   d) Pierwszy Dział Rachunkowości (SER-1),
   e) Drugi Dział Rachunkowości (SER-2);

3) Pion Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNO):
   a) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
   b) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
   c) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SOI);
   d) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV);
   e) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
4) Pion Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNK):
   a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
   b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
   c) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
   d) Czwarty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
   e) Piąty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-5),
   f) Szósty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-6),
   g) Dział Kontroli Podatkowej (SKP).

3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

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

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

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

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

1) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;
2) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
3) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;

4) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
5) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
6) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
7) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
8) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
9) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
10) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
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;
23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Urzędu.

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

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

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

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

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

6. W urzędzie funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizują komórki obsługi bezpośredniej w pionie obsługi podatnika.

Rozdział 5

Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego

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

1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępców;
2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu, 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;
6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wniosków i petycji;
7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania urzędu;
9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania urzędu;
10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
    a) obsługi kadrowej,
    b) gospodarowania mieniem,
    c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
    d) obronnych i zarządzania kryzysowego,
    e) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
    f) ochrony przeciwpożarowej,
    g) składnicy akt lub archiwum;
11) w przypadkach uzasadnionych potrzeb urzędu dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 6

Pion Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

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

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

5) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
6) inicjowanie i udział w postępowaniach:
   a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
   b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
   c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
   d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
7) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
8) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
9) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
10) podejmowanie innych działań służących zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
11) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
13) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych naczelnika urzędu;
15) w przypadkach uzasadnionych potrzeb dokonywanie czynności sprawdzających.

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

1) prowadzenie spraw, w szczególności w zakresie:
   a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych;
   b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
   c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,

d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
e) wstrzymania wykonania decyzji,
f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;

2) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
3) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
4) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2026 r. poz. 43, z późn. zm.);
5) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m. in. na podstawie art 48 Ordynacji podatkowej;
6) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
7) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki;
8) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
9) w przypadkach uzasadnionych potrzeb dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 13. 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 w Kodeksie karnym skarbowym, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
18) dokonywanie rozliczeń urzędu jako płatnika;
19) udzielanie ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych;
20) w przypadkach uzasadnionych potrzeb dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 14. 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, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo–kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
6) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;

7) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
9) w przypadkach uzasadnionych potrzeb dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 15. 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, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
3) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
4) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
5) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
6) w przypadkach uzasadnionych potrzeb dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 7

Pion Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

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

1) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika 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 nadanych 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 zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne;
8) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;
9) otwieranie i aktualizacja w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego obowiązków podatkowych w zakresie podatków dochodowych w przypadkach niebudzących wątpliwości;
10) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
11) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
12) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
13) realizowanie, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu, zadań centrum obsługi obejmujących:
    a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS, tj.:
        - przyjmowanie podań i deklaracji, wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą,
        - udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych,
        - zapewnianie stanowiska komputerowego z dostępem do e-Urzędu Skarbowego,
        - informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji,
    b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

§ 17. Do zadań Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2) należy, w szczególności:

1) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika 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 nadanych 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 zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne;
8) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;
9) otwieranie i aktualizacja w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego obowiązków podatkowych w zakresie podatków dochodowych w przypadkach niebudzących wątpliwości;
10) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
11) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
12) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
13) realizowanie, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika urzędu, zadań centrum obsługi obejmujących:
    a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS, tj.:
        - przyjmowanie podań i deklaracji, wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą,

- udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych,
- zapewnianie stanowiska komputerowego z dostępem do e-Urzędu Skarbowego,
- informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji,

b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

§ 18. 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 numerów identyfikacji podatkowej (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) przyjmowane 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.

§ 19. 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) ustalanie 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.

§ 20. 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 w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

Rozdział 8

Pion Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 21. Do zadań Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1) należy, w szczególności:
1) dokonywanie czynności sprawdzających;
2) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
3) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
4) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
5) wymiana informacji podatkowych;
6) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 22. Do zadań Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2) należy, w szczególności:
1) dokonywanie czynności sprawdzających;
2) badanie zasadności zwrotu podatków;
3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 23. 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) badanie zasadności zwrotów podatków;
6) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 24. Do zadań Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4) należy, w szczególności:
1) dokonywanie czynności sprawdzających;
2) badanie zasadności zwrotu podatków;
3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 25. Do zadań Piątego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-5) należy, w szczególności:
1) dokonywanie czynności sprawdzających;
2) badanie zasadności zwrotu podatków;
3) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
4) wymiana informacji podatkowych;
5) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 26. Do zadań Szóstego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-6) należy, w szczególności:
1) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej;
2) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnienie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);

3) dokonywanie czynności sprawdzających;
4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 27. Do zadań Działu Kontroli Podatkowej (SKP) należy w szczególności:
1) prowadzenie kontroli podatkowej;
2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
3) prowadzenie postępowań podatkowych, w zakresie, w jakim uprzednio przez tę komórkę była prowadzona kontrola podatkowa, 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) ustalanie zobowiązań podatkowych,
4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
7) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

Rozdział 9

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

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

2. Wszelkie spory kompetencyjne w ramach komórek organizacyjnych rozstrzygają kierownicy komórek organizacyjnych. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi w pionie organizacyjnym rozstrzyga osoba nadzorująca, a spory pomiędzy komórkami organizacyjnymi umiejscowionymi w różnych pionach organizacyjnych rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.

§ 29. 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.

§ 30. 1. Pracą komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego kierują kierownicy działów.

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

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego sporządza zakresy czynności dla Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego, bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych i innych bezpośrednio podległych pracowników.

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

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

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

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

8. 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.

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

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 Trzeci Zastępca, a w razie jego nieobecności Pierwszy 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.

7. W przypadku jednoczesnej nieobecności osób, o których mowa w ust. 1 i 2 ich zadania wykonuje pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora.

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

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 Kraków -Podgórze ”.

10. W przypadku nieobecności kierownika działu, zastępstwo pełni jego bezpośredni przełożony, z zastrzeżeniem ust. 11-15.

11. W przypadku jednoczesnej nieobecności osoby wymienionej w ust. 10 oraz jego bezpośredniego przełożonego, nieobecną osobę zastępuje przełożony o kolejny stopień wyższy, z zastrzeżeniem ust. 12-15.

12. W przypadku braku możliwości wyznaczenia osoby zastępującej w trybie określonym w ustępie 10 i 11 osobę zastępującą wyznacza Naczelnik Urzędu Skarbowego, z zastrzeżeniem ust. 13-15.

13. Kierownicy:

1) Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej oraz Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej zastępują się wzajemnie w całym zakresie uprawnień posiadanych przez osobę zastępowaną;
2) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających zastępują się wzajemnie w całym zakresie uprawnień posiadanych przez osobę zastępowaną;
3) Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Szóstego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających zastępują się wzajemnie w całym zakresie uprawnień posiadanych przez osobę zastępowaną;
4) Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Piątego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających zastępują się wzajemnie w całym zakresie uprawnień posiadanych przez osobę zastępowaną;
5) Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Działu Kontroli Podatkowej zastępują się wzajemnie w całym zakresie uprawnień posiadanych przez osobę zastępowaną;

6) Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich oraz Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich zastępują się wzajemnie w całym zakresie uprawnień posiadanych przez osobę zastępowaną;
7) Pierwszego Działu Rachunkowości oraz Drugiego Działu Rachunkowości zastępują się wzajemnie w całym zakresie uprawnień posiadanych przez osobę zastępowaną.

14. System zastępstw określony w ust. 13 nie jest przeszkodą, aby w czasie nieobecności kierownika jego obowiązki przejęli w całości lub części jego przełożeni.

15. Naczelnik Urzędu Skarbowego może powierzyć wyznaczonemu pracownikowi danej komórki organizacyjnej stałe zastępstwo kierownika podczas jego nieobecności.

16. Osoby zastępujące nieobecnego kierownika są odpowiedzialne w czasie trwania zastępstwa za realizację zadań, o których mowa w § 32 ust. 1, ust. 2 pkt 1-3, 5-12, 14-18.

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

§ 32. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizowanie przez podległe im komórki organizacyjne zadań wymienionych w Rozdziale 4 Regulaminu w sposób sprawny, prawidłowy i terminowy.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą również odpowiedzialność za należące do ich obowiązków między innymi:

1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa Finansów, Szefa KAS, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego;
2) zapewnienie zgodności 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, zaangażowania, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;

5) sprawowanie nadzoru nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów, Szefa KAS 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, zmianę 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 komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
8) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykonywaniem czynności i przestrzeganiem zasad służby cywilnej i zasad etyki członka korpusu służby cywilnej przez podległych pracowników;
9) sprawowanie nadzoru 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) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
11) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez zgłaszanie 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 w stosunku do podległych pracowników, w szczególności odpowiada za terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych;
14) sprawowanie nadzoru nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
15) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
16) sporządzanie rzetelnej i terminowej sprawozdawczości w zakresie zleconym, wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;

17) przygotowywanie projektów niezbędnych wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym z zakresu działania komórki organizacyjnej;
18) realizowanie kontroli zarządczej w podległych komórkach i w stosunku do podległych pracowników, w szczególności dla zapewnienia:
    a) zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
    b) skuteczności i efektywności działania,
    c) wiarygodności sprawozdań,
    d) ochrony zasobów,
    e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
    f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
    g) zarządzania ryzykiem;
19) składanie Naczelnikowi Urzędu Skarbowego oświadczeń o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych.

3. Oprócz obowiązków wymienionych w ust. 2, do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy również:
1) wstępna kontrola merytoryczna rozliczenia ryczałtów za jazdy lokalne pracowników;
2) przygotowanie i wstępna aprobata wniosku o wypłatę podległemu pracownikowi ryczałtu za jazdy lokalne;
3) wstępna kontrola merytoryczna wykonanych umów o dzieło i umów zleceń dotyczących procesów podstawowych w Urzędzie Skarbowym;
4) przygotowywanie wniosków do Dyrektora o zmianę wynagrodzenia, przyznanie dodatku zadaniowego oraz nagrody kwartalnej w ramach kwoty przyznanej dla komórki organizacyjnej.

4. Do obowiązków Kierownika Działu Egzekucji Administracyjnej należy przygotowywanie wniosków do Dyrektora o wypłatę naliczonej prowizji dla pracowników egzekucji i komornika skarbowego. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej odpowiada za merytoryczną, formalną i rachunkową poprawność przygotowanych wniosków.

5. Do obowiązków Kierownika Działu Kontroli Podatkowej należy dokonywanie kwartalnej oceny pracy podległych pracowników, przygotowywanie wykazów należnych pracownikom dodatków kontrolerskich oraz wniosków o zmianę dodatku kontrolerskiego. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej odpowiada za merytoryczną, formalną i rachunkową poprawność przygotowanych wniosków.

§ 33. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:

1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych współpracowników;
3) przestrzeganie zasad służby cywilnej i zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
4) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego oraz Naczelnika Urzędu Skarbowego o powziętym, w związku z prowadzeniem kontroli podatkowej lub wykonywaniem innych czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, w szczególności przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji oraz przekazywanie wraz z zawiadomieniem zabezpieczonych dowodów popełnienia przestępstwa;
5) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczanie dokumentów, rejestrów i mienia Izby Administracji Skarbowej, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
6) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
7) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów oraz przełożonych w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej, przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
8) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach oraz samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie Skarbowym informatycznych systemów informacji prawnej;
9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych im pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych im loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
11) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania;
12) występowanie, w uzasadnionych przypadkach, do Naczelnika Urzędu Skarbowego o wyłączenie z prowadzonego postępowania lub innej czynności służbowej.

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

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

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

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

Rozdział 10

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

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

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

1) Zastępców Naczelnika (ZN-1, ZN-2, ZN-3),
2) Działu Wsparcia (SWW).

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

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

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

1) Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich;
2) Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich;
3) Działu Egzekucji Administracyjnej;
4) Pierwszego Działu Rachunkowości;

5) Drugiego Działu Rachunkowości.

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

1) Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej;
2) Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej;
3) Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej
4) Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
5) Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych;
6) Działu Kontroli Podatkowej.

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

1) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
2) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
3) Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
4) Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
5) Piątego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
6) Szóstego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających.

Rozdział 11

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

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

1) wydawanie dokumentów regulujących wewnętrzne procedury postępowania o charakterze organizacyjnym;
2) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
3) 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;
4) zatwierdzanie wykazów należnych pracownikom dodatków kontrolerskich;

5) zatwierdzanie sprawozdań, zestawień i innych informacji przedkładanych uprawnionym podmiotom z zakresu działalności i funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
6) udzielanie odpowiedzi na zapytania, wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane przez właściwe organy w następstwie czynności kontrolnych przeprowadzanych w stosunku do Urzędu Skarbowego;
7) udzielanie odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków złożonych w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego;
8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów, senatorów i radnych;
9) podejmowanie czynności przed sądami, z wyłączeniem czynności za Skarb Państwa w postępowaniach nieprocesowych, egzekucyjnych i zabezpieczających;
10) zgłaszanie wniosków o ogłoszenie upadłości dłużników niewypłacalnych oraz orzeczenie zakazu prowadzenia działalności gospodarczej;
11) 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 § 38 pkt 10 oraz § 39 ust.1 pkt 3;
12) kierowanie zawiadomień do organów ścigania o popełnieniu wykroczenia lub przestępstwa z wyłączeniem zawiadomień kierowanych do naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych realizujących zadania wynikające z Kodeksu Karnego Skarbowego;
13) wydawanie orzeczeń w przedmiocie:

a) udzielania ulg (odmowa) poprzez odroczenie terminu płatności podatku lub rozłożenie na raty zapłaty podatku przekraczających kwotę 500 000 PLN;

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 500 000 PLN;

c) udzielania ulg poprzez umorzenie w całości lub w części zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej powyżej kwoty spornej 500.000 PLN;

d) udzielania ulg w spłacie kosztów postępowania i kosztów egzekucyjnych;

e) zwolnienie lub ograniczenie poboru zaliczek na podatek dochodowy powyżej kwoty spornej 500.000 PLN;

f) zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku w zakresie podatków i opłat majątkowych powyżej kwoty spornej 500.000 PLN;

g) odroczenia lub przywrócenia terminów z zakresu przepisów prawa podatkowego;

h) uchylenia lub zmiany decyzji, od który wniesiono odwołanie oraz decyzji, jeżeli jednorazowy odpis przekracza kwotę sporną 500.000 PLN, z wyjątkiem zmiany decyzji ratalnych oraz decyzji dotyczących dochodów jednostek samorządu terytorialnego;

i) zwrotu stronie kosztów postępowania;

j) wynagrodzenia oraz zwrotu koniecznych wydatków związanych z dozorem zajętych ruchomości oraz zarządem zajętych nieruchomości;

14) 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 500 000 PLN ;
15) wydawanie orzeczeń w przedmiocie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych, płatników oraz osób trzecich, przekraczających kwotę 500 000 PLN ;
16) 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 500 000 PLN;
17) zatwierdzanie odpisów w rozumieniu przepisów o zasadach rachunkowości w organach podatkowych, wynikających z rozliczeń podatkowych i niepodatkowych z powodu ich przedawnienia, w których kwota sporna przekracza 500.000 PLN;
18) zatwierdzanie przelewów bankowych;
19) występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową z wyłączeniem spraw prowadzonych przez komórkę egzekucji administracyjnej;
20) występowanie do prokuratora o wydanie zezwolenia na dokonanie przeszukania lokalu lub rzeczy w toku kontroli podatkowej;
21) wykonywanie innych czynności, zastrzeżonych na podstawie przepisów prawa lub wytycznych organów nadzoru do osobistej decyzji lub aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego;

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

§ 38. 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) zatwierdzania okresowych planów kontroli podatkowych stosownie do wytycznych Izby Administracji Skarbowej, dyspozycji Naczelnika Urzędu Skarbowego i własnych planów pracy;
3) zatwierdzanie zwrotów kwot nienależnie pobranych w postępowaniu egzekucyjnym;
4) podejmowanie przed sądami czynności za Skarb Państwa w postępowaniach nieprocesowych, egzekucyjnych i zabezpieczających;
5) dokonywania w systemie Elektronicznych Ksiąg Wieczystych wpisów hipotek przymusowych oraz wszczęcia egzekucji z nieruchomości;
6) zawiadamianie stron o niezałatwieniu sprawy lub niezakończeniu kontroli w terminie;
7) wydawanie orzeczeń w przedmiocie:
   a) przyjęcia zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego na wniosek strony;
   b) zabezpieczenia na majątku podatnika należności podatkowej powyżej kwoty spornej;
   c) uchylenia oraz zmiany sposobu lub zakresu zabezpieczenia;
   d) przedłużenia terminu zabezpieczenia;
   e) zwolnienia z egzekucji;
   f) wyłączenia spod egzekucji lub zabezpieczenia;
   g) uchylenia czynności egzekucyjnych, z wyłączeniem uchyleń po dokonaniu zapłaty przez zobowiązanego i na wniosek wierzyciela;
   h) nadania rygoru natychmiastowej wykonalności;
   i) wstrzymania wykonania decyzji;
   j) zarzutów w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej;
   k) skarg na czynności egzekucyjne organu egzekucyjnego lub egzekutora oraz skarg | na przewlekłość postępowania egzekucyjnego;
   l) określenia wysokości nie przekazanej kwoty przez dłużnika zajętej wierzytelności;
   m) egzekucji z nieruchomości, w tym postanowień o przyznaniu własności nieruchomości oraz planu podziału;

n) umorzenia kosztów egzekucyjnych;

o) umorzenia postępowania egzekucyjnego w przypadku stwierdzenia, że w tym postępowaniu nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne;

p) odmowy wszczęcia postępowania;

q) przedłużenia terminu zwrotu podatku;

r) nałożenia kary porządkowej i kar pieniężnych wynikających z odrębnych przepisów;

s) zawieszenia i wznowienia postępowania;

t) umorzenia postępowania;

u) ograniczenia poboru zaliczek na podatek;

v) zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku;

w) zwolnienia podatnika lub płatnika z obowiązku składania deklaracji, wynagrodzenia płatnika lub inkasenta;

x) uzupełnienia lub sprostowania orzeczenia oraz wyjaśnienia wątpliwości co do jego treści;

y) odmowy wydania zaświadczenia;

8) udzielanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki;

9) kierowanie wniosków do Krajowego Rejestru Sądowego w trybie art. 55a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

10) 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;

11) 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 500 000 zł PLN;

12) wydawanie orzeczeń w przedmiocie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych, płatników oraz osób trzecich do kwoty spornej nieprzekraczającej 500 000 zł PLN;

13) wydawanie orzeczeń w przedmiocie:

a) udzielania ulg (odmowy) poprzez odroczenie terminu płatności podatku lub rozłożenie na raty zapłaty podatku do kwoty spornej nieprzekraczającej 500 000 zł PLN;

b) udzielania ulg (odmowy) poprzez odroczenie lub rozłożenie na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetki od nieuregulowanych w terminie zaliczek do kwoty spornej nieprzekraczającej 500 000 zł PLN;

c) udzielania (odmowy) ulg w spłacie w postaci umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę i opłaty prolongacyjnej do kwoty spornej nieprzekraczającej 500 000 PLN;

14) zatwierdzanie odpisów w rozumieniu przepisów o zasadach rachunkowości w organach podatkowych, wynikających z rozliczeń podatkowych i niepodatkowych, w tym zwrotów podatku i nadpłaty do kwoty spornej nieprzekraczającej 500 000 zł PLN;
15) zatwierdzanie odpisów w rozumieniu przepisów o zasadach rachunkowości w organach podatkowych, wynikających z rozliczeń podatkowych i niepodatkowych z powodu ich przedawnienia do kwoty spornej nieprzekraczającej 500 000 zł PLN;
16) zatwierdzanie przelewów bankowych bez względu na kwotę;

§ 39. 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 zakresach czynności lub w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego. Upoważnienie obejmuje również elektroniczne podpisanie dokumentu oraz jego przesłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
2) podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego;
3) podpisywania korespondencji kierowanej do urzędów skarbowych oraz odpowiedzi na zapytania urzędów celno-skarbowych ;
4) podpisywania wezwań do stawienia się w urzędzie, przedłożenia dokumentów, złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania określonej czynności;
5) podpisywanie korespondencji kierowanej do stron lub ich pełnomocników w ramach prowadzonych przez komórkę organizacyjną spraw;
6) przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową oraz rzeczową.;
7) uwierzytelnianie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.

2. Zastępcy Naczelnika oraz kierownicy komórek organizacyjnych, a także osoby zastępujące kierowników podczas ich nieobecności w pracy, są uprawnieni do udzielania zgody na urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe podległym pracownikom.

§ 40. 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 postepowaniami w sprawie informacji publicznej,
   d) postanowień i zawiadomień wydawanych w związku z prowadzonymi postępowaniami w sprawie informacji publicznej;
2) podpisywanie reklamacji kierowanych do urzędu pocztowego.

2. 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) podpisywanie:
a) upomnień i tytułów wykonawczych;
b) wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego z nieruchomości;
c) zawiadomień RNP;
d) zapytań i wezwań o udostępnienie danych na podstawie przepisu art. 36 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 82 ustawy Ordynacja podatkowa;
e) korespondencji z komornikami sądowymi i syndykami.

3. 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) podpisywanie postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego oraz innych postanowień wydawanych w toku postępowania;
2) wydawania orzeczeń w przedmiocie odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe osób trzecich, zabezpieczeń zobowiązań podatkowych na majątku podatnika, zarządzeń w sprawie zabezpieczenia na poczet zobowiązań podatkowych nieprzekraczającej kwoty 50 000 PLN;

3) wydawania orzeczeń w przedmiocie:

a) udzielania ulg (odmowy) poprzez odroczenie terminu płatności podatku lub rozłożenie na raty zapłaty podatku do kwoty 50 000 PLN;

b) udzielania ulg (odmowy) poprzez odroczenie lub rozłożenie na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetek od nieuregulowanych w terminie zaliczek do kwoty 50 000 PLN;

c) udzielania ulg poprzez umorzenie w całości lub w części zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej do kwoty 50.000 PLN;

d) zwolnienia lub ograniczenia poboru zaliczek na podatek dochodowy do kwoty 50 000 PLN;

e) zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku w zakresie podatków i opłat majątkowych do kwoty 50.000 PLN

f) umorzeniu postępowania podatkowego z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę;

g) wygaśnięcie decyzji;

h) o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;

4) podpisywanie pism kierowanych do przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego celem zajęcia stanowiska w przedmiocie ulg;

5) podpisywanie wypisów z rejestru zastawów skarbowych;

6) wydawanie zaświadczeń z zakresu działania komórki;

7) podpisywanie zawiadomień o terminie zapoznania stron z materiałem postępowania podatkowego.

4. 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) podpisywanie klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych do egzekucji;

2) wydawanie postanowień w przedmiocie:

   a) umorzenia kosztów egzekucyjnych do kwoty 10.000,00 PLN; włącznie;

   b) rozłożenia na raty kosztów egzekucyjnych do kwoty 10.000 PLN;

   c) umorzenia postępowania egzekucyjnego w przypadkach o których mowa w art. 59 §1 ustawy o postepowaniu egzekucyjnym w administracji;

   d) umorzenia postępowania egzekucyjnego w przypadkach o których mowa w art. 59 §2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, gdy dochodzona należność główna nie przekracza kwoty 500.000,00 PLN włącznie, za wyjątkiem

postępowań dotyczących należności Naczelnika Urzędu Skarbowego, gdzie dochodzona należność główna przekracza kwotę 20.000,00 PLN.

e) zawieszenia postępowania egzekucyjnego i podjęciu zawieszonego postępowania
f) zabezpieczenia należności podatkowych i innych należności podlegających egzekucji administracyjnej;
g) o zatwierdzeniu w całości lub w części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
h) ustalenia kosztów egzekucyjnych i obciążania nimi stron postępowania;
i) stwierdzenia nabycia praw własności lub innych praw do ruchomości;
j) podziału kwoty uzyskanej ze sprzedaży rzeczy lub realizacji prawa zbywalnego do których wystąpił zbieg egzekucji;

3) do podpisywania i publikowania dokumentów w module ogłoszeń na portalu e-Licytacje KAS oraz podejmowania wszelkich czynności związanych z tym procesem;
4) podpisywanie zawiadomień o przekazaniu pism i tytułów wykonawczych zgodnie z właściwością miejscową;
5) wydawanie zawiadomień związanych z prowadzonymi postępowaniami egzekucyjnymi;
6) wydawanie zawiadomień o uchyleniu czynności egzekucyjnych po dokonaniu zapłaty przez zobowiązanego lub na wniosek wierzyciela
7) podpisywanie wniosków kierowanych do Krajowego Rejestru Sądowego w trybie art. 55a ustawy o postepowaniu egzekucyjnym w administracji oraz o odpisy z rejestru;
8) podpisywanie wniosków o udzielenie informacji o podatnikach celem skierowania do administracji innych krajów;
9) podpisywanie korespondencji, w tym zajęć, kierowanej do uczestników postepowania egzekucyjnego i zabezpieczającego, organów zobowiązanych do udzielenia pomocy przy prowadzeniu egzekucji i postępowania zabezpieczającego;
10) podpisywanie wniosków w sprawie zajęcia wierzytelności i innych praw majątkowych;
11) podpisywanie wniosków o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji, wniosków o wydanie odpisów wyroków i postanowień sądów w sprawach objętych postępowaniem egzekucyjnym;
12) podpisywanie korespondencji z sądami w sprawach przesłania i zwrotu akt postępowania egzekucyjnego oraz postępowania zabezpieczającego;

13) podpisywanie protokołów przeprowadzonych sprzedaży składników majątkowych w postępowaniu egzekucyjnym, zabezpieczającym lub w ramach majątkowej represji karnej;
14) zatwierdzanie wstępne pod względem merytorycznym list wypłat wynagrodzenia prowizyjnego od prowizji, ryczałtów samochodowych;
15) podpisywanie faktur wystawianych w wyniku sprzedaży egzekucyjnej ;
16) zatwierdzanie wynagrodzenia oraz zwrotu koniecznych wydatków związanych z dozorem zajętych ruchomości oraz zarządem zajętych nieruchomości;
17) podpisywania rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu Skarbowego jako płatnika.

5. Kierownicy Pierwszego Działu Rachunkowości oraz Drugiego Działu Rachunkowości upoważnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz do zajmowania stanowiska w następujących sprawach z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej:

1) podpisywanie zawiadomień o przekazaniu wpłaty do innego urzędu skarbowego;
2) akceptowanie zwrotów, nadpłat podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz ich oprocentowania bez ograniczenia kwoty;
3) prowadzenie korespondencji z komornikami sądowymi w zakresie zajęć wierzytelności;
4) zatwierdzanie przelewów bankowych;
5) podpisywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu Skarbowego jako płatnika;
6) podpisywanie wewnętrznych not księgowych.

6. Kierownik Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej upoważnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz do zajmowania stanowiska w następujących sprawach z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej:

1) wydawanie zaświadczeń z zakresu działania komórki organizacyjnej;
2) wydawanie certyfikatów rezydencji.

7. 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) poświadczanie danych identyfikacyjnych podatnika lub płatnika;
2) potwierdzanie podmiotom uprawnionym faktu nadania numeru identyfikacyjnego lub jego braku;
3) wydawanie orzeczeń w przedmiocie:

a) nadania numeru identyfikacji podatkowej i ich duplikatów;

b) odmowie rejestracji do podatku od towarów i usług oraz do transakcji wewnątrzwspólnotowych;

c) umorzenia postępowania podatkowego jako bezprzedmiotowe;

d) odmowy nadania NIP, uchylania NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;

e) potwierdzenia zgłoszenia rejestracyjnego podatnika podatku od towaru i usług;

f) pozostawienia podania bez rozpatrzenia;

3) kierowanie pism do Krajowego Rejestru Sądowego;

4) akceptacja wykreśleń z rejestru czynnych podatników VAT i VAT-UE;

5) akceptacja braku rejestracji do podatku od towarów i usług;

6) podpisywanie zawiadomień o terminie zapoznania stron z materiałem postępowania podatkowego.

8. 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 50.000 PLN;

2) wydawanie orzeczeń w przedmiocie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych, płatników oraz osób trzecich do kwoty spornej 50.000 PLN;

3) wydawanie orzeczeń w przedmiocie:

a) karty podatkowej;

b) zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów osób duchownych;

c) działów specjalnych produkcji rolnej;

d) kar pieniężnych wynikających z odrębnych przepisów;

e) umorzenia postępowania z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę;

4) podpisywanie:

a) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego oraz innych postanowień

wydawanych w toku postępowania;

b) postanowień w sprawie włączenia lub wyłączenia dowodów do lub z akt postępowań podatkowych;

c) wniosków o zabezpieczeniu przyszłych zobowiązań podatkowych lub zaległości podatkowych w trakcie postępowań podatkowych;

d) zawiadomień o terminie zapoznania stron z materiałem postępowania podatkowego,

e) zaświadczeń z zakresu działania komórki organizacyjnej;

f) pism w trybie art. 16a § 2 kodeksu karnego skarbowego.

9. 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:

a) ustalenia lub określenia wysokość zobowiązania podatkowego, określających wysokość odsetek za zwłokę, kwoty zwrotu podatku do kwoty spornej 50.000 PLN;

b) umorzenia postępowania podatkowego z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę;

c) zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku w zakresie podatków i opłat majątkowych do kwoty 50.000 PLN;

2) 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 PLN;

3) podpisywanie :

a) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego oraz innych postanowień wydawanych w toku postępowania podatkowego;

b) postanowień w sprawie włączenia lub wyłączenia dowodów do lub z akt postępowań podatkowych;

c) zawiadomień o terminie zapoznania stron z materiałem postępowania podatkowego;

d) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;

4) wydawanie zaświadczeń z zakresu działania komórki organizacyjnej.

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

1) 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 PLN.

11. 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) ostateczna aprobata adnotacji urzędowych dotyczących sposobu wykorzystania informacji zewnętrznych, w zakresie, w jakim ich autorem nie są organy i instytucje państwowe;
2) podpisywanie analizy oświadczeń majątkowych;
3) zatwierdzanie odpisów wynikających z rozliczeń podatkowych i niepodatkowych, w tym zwrotów podatku i nadpłaty, z wyłączeniem odpisów przekraczających z jednego tytułu oraz jednego okresu rozliczeniowego kwotę 50 000 PLN.

12. Kierownik Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających upoważniony jest do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz do zajmowania stanowiska w sprawie, z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej,

1) 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 PLN.

13. Kierownik Piątego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających upoważniony jest do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz do zajmowania stanowiska w sprawie, z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej,

1) 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 PLN.

14. Kierownik Szóstego 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) podpisywanie zwrotów kwot wydatkowanych na zakup kasy fiskalnej do ustawowej wysokości;
3) wydawanie orzeczeń w przedmiocie umorzeniu postępowania podatkowego z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę;
4) podpisywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji z akt podatkowych lub rejestracyjnych, od komorników sądowych, organów emerytalno-rentowych, organów pomocy społecznej oraz samorządu terytorialnego.

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

1) wydawanie orzeczeń w przedmiocie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego, określenia wysokości zaliczek na podatek, określenia wysokości zwrotu podatku, odsetek za zwłokę, straty, dochodu/przychodu, wpłat z zysku, stwierdzenia lub odmowy stwierdzenia nadpłaty, określenia wysokości nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w podatku od towarów i usług do kwoty spornej 50.000 PLN ;

2) podpisywanie:

a) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego oraz innych postanowień wydawanych w toku kontroli podatkowej i postępowania podatkowego;

b) postanowień w sprawie włączenia lub wyłączenia dowodów do lub z akt kontroli podatkowych oraz postępowań podatkowych;

c) wniosków o zabezpieczeniu przyszłych zobowiązań podatkowych lub zaległości podatkowych w trakcie kontroli podatkowych oraz postępowań podatkowych;

d) zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli;

e) zawiadomień o terminie zapoznania stron z materiałem postępowania podatkowego;

f) weryfikacji zgodności dokumentu złożonego po przeprowadzeniu kontroli podatkowej z ustaleniami kontroli podatkowej;

g) pism w trybie art. 16a § 2 kodeksu karnego skarbowego;

3) wydawanie zaświadczeń z zakresu działania komórki organizacyjnej.

§ 41. 1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników do podejmowania rozstrzygnięć, zatwierdzania i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określany w zakresie czynności i w odrębnym upoważnieniu.

2. W urzędzie skarbowym prowadzony jest rejestr upoważnień.

3. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, zatwierdzaniu i podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego niezbędna jest klauzula: „z up. Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Podgórze”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

§ 42. Naczelnik Urzędu Skarbowego, Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego lub kierownik komórki organizacyjnej może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie

w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika do zatwierdzania i podpisywania.

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

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

1) zmiany warunków pracy i wynagrodzenia;
2) rozwiązania stosunku pracy;
3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o służbie cywilnej (Dz. U. z 2026 r. poz. 590) oraz w rozumieniu ustawy dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izby 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 Krakowie, w przypadku pilnej potrzeby dokonania wydatku, w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia pracowników, awarii lub innych zdarzeń losowych, jeżeli wydatki te mają na celu usunięcie ich skutków.