



Krajowa Administracja  
Skarbowa

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 102  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej  
w Krakowie z dnia 30 grudnia 2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU SKARBOWEGO  
KRAKÓW-NOWA HUTA**

**grudzień 2022 r.**



## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny określa:

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

#### **§ 2.**

Ilekróć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Nowa Huta;
- 2) Zastępcy Naczelnika, Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Nowa Huta;
- 3) Urzędzie Skarbowym, Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy Kraków-Nowa Huta;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie;
- 5) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Krakowie;
- 6) [Dyrektorze KIS](#) – należy przez to rozumieć [Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej](#);
- 7) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 8) Ministerstwie Finansów – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 9) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 10) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi oraz urzędem celno-skarbowym, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Urzędu Skarbowego powołaną do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Skarbowego (dział, referat, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowisko);
- 12) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą daną komórką organizacyjną w Urzędzie Skarbowym;

- 13) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 14) 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;
- 15) statucie – należy przez to rozumieć Statut Urzędu Skarbowego stanowiący załącznik nr 8 do Zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (t.j. Dz. Urz. Min. FFiPR, z 2020 r. poz. 16, z późn. zm.);
- 16) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 17) nieobecności – należy przez to rozumieć absencję pracowniczą tj. usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy, wynikającą z przepisów Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do tej ustawy, bądź odrębnych przepisów jak również wykonywanie zadań służbowych wynikających z pełnionej funkcji poza stałym miejscem świadczenia pracy m.in. delegacje służbowe, szkolenia, wyjazdy i wyścia służbowe;
- 18) aprobachie – należy przez to rozumieć potwierdzenie prawidłowości sposobu załatwienia sprawy wymagającej podpisu innej osoby i akceptację takiego właśnie sposobu załatwienia;
- 19) kwocie spornej - należy przez to rozumieć ostateczny skutek finansowy podejmowanych decyzji dla budżetu (np. różnica między podatkiem zadeklarowanym a określonym przez organ; a w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika – suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisanych jednocześnie);
- 20) VAT – należy przez to rozumieć podatek od wartości dodanej, o którym mowa w ustawie z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 931, z późn. zm.);
- 21) 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;
- 22) ustawie o KAS – należy rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 813, z późn. zm.);
- 23) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.);
- 24) Ordynacji podatkowej – należy rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2651);
- 25) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.);
- 26) ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 479 z późn. zm.);
- 27) ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 października 2013 r.

- o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2157);
- 28) Kodeksie karnym skarbowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 859 z późn. zm.);
  - 29) Kodeksie karnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.);
  - 30) Kodeksie postępowania karnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.);
  - 31) Kodeksie karnym wykonawczym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 53, z późn. zm.);
  - 32) Kodeksie postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000, z późn. zm.);
  - 33) ustawie o podatku akcyzowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 143, z późn. zm.);
  - 34) [ustawie Prawo energetyczne](#) – należy przez to rozumieć [ustawę z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne](#) (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1385, z późn. zm.);
  - 35) PWPW S.A. należy przez to rozumieć jednoosobową spółkę Skarbu Państwa - Polską Wytwórnię Papierów Wartościowych S.A. (zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem 62594).

## **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: Bieńczyce, Grębałów, Mistrzejowice i Nowa Huta.
3. Terytorialny zasięg w zakresie podatku akcyzowego określono w Obwieszczeniu Ministra Finansów z dnia 28 lutego 2022 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie właściwości urzędów i izb administracji skarbowej w zakresie akcyzy (Dz. U. z 2022 r. poz. 552).
4. Terytorialny zasięg w zakresie podatku od gier określono w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 22 lutego 2017 r. w sprawie właściwości urzędów i izb administracji skarbowej w zakresie podatku od gier (Dz. U. z 2017 r. poz. 370, z późn. zm.).
5. Terytorialny zasięg w zakresie znaków akcyzy określono w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 17 lutego 2017 r. w sprawie właściwości urzędów skarbowych i izb administracji skarbowej w zakresie spraw dotyczących znaków akcyzy (Dz. U. z 2017 r. poz. 331).
6. Terytorialny zasięg w zakresie podatku od wydobycia niektórych kopalin określono w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie właściwości urzędów i izb administracji skarbowej w zakresie podatku od wydobycia niektórych kopalin (Dz. U. z 2017 r. poz. 374).
7. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest: Kraków, os. Bohaterów Września 80.

#### § 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;
- 7) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 8) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
- 9) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
- 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie o rachunkowości [oraz zapobieganie tym przestępstwom](#);
- 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 realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez dyrektora KIS, realizowana przez powołanego w urzędzie konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług](#);
- 14) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

#### § 5.

Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

#### § 6.

Naczelnik Urzędu działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy o finansach publicznych;
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zadań Krajowej Administracji Skarbowej, które mogą być wykonywane przez naczelników urzędów skarbowych na obszarze całego kraju lub jego części, niezależnie od terytorialnego zasięgu ich działania (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1999);

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

### **Rozdział 3** **Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego**

#### **§ 7.**

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony organizacyjne:
  - 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS) – pion wsparcia oraz orzecznictwa zwany dalej „pionem Naczelnika Urzędu Skarbowego” (SNUW);
  - 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN1) – pion obsługi podatnika, orzecznictwa oraz kontroli, zwany „pionem Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego” (SZNO);
  - 3) Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN2) – pion poboru i egzekucji oraz kontroli, zwany „pionem Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego” (SZNE).
2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych:
  - 1) Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego (SNUW):
    - a) Referat Wsparcia – SWW,
    - b) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier – SPA, w ramach którego funkcjonują:
      - Pierwszy Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier – SPA-1,
      - Drugi Referat Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier – SPA-2,
      - Wieloosobowe Stanowisko Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier – SPA-3;
  - 2) Pion Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNO):
    - a) Referat Obsługi Bezpośredniej – SOB,
    - b) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych – SPV, w ramach którego funkcjonują:
      - Pierwszy Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych – SPV-1,
      - Drugi Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych – SPV-2,
    - c) Dział Kontroli Podatkowej – SKP,
    - d) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej – SKI;
  - 3) Pion Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNE):
    - a) Dział Spraw Wierzycielskich – SEW,
    - b) Dział Egzekucji Administracyjnej – SEE,
    - c) Dział Rachunkowości – SER,
    - d) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA, w ramach którego funkcjonują:
      - Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA-1,

- Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA–2,
  - Trzeci Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA–3,
  - Czwarty Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA–4.
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

### **§ 8.**

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują:
  - 1) zespół ds. opiniowania udzielenia ulgi podatkowej;
  - 2) stała komisja inwentaryzacyjna do sporządzania spisu z natury rzeczy i depozytów wartościowych Organu egzekucyjnego znajdujących się na parkingu, w składnicy egzekucyjnej i w kasie pancerniej;
  - 3) stała komisja likwidacyjna rzeczy ruchomych, które stały się własnością Skarbu Państwa na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skład, cel, zakres zadań i tryb działania zespołu i komisji wymienionych w ust. 1 określa Naczelnik Urzędu Skarbowego w drodze wewnętrznych procedur postępowania.
3. Naczelnik Urzędu Skarbowego może tworzyć inne zespoły i komisje, niewymienione w ust. 1, 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) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
  - 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego i jednostkami organizacyjnymi KAS;
  - 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
  - 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
  - 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
  - 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
  - 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
  - 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielania informacji publicznej;
  - 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
  - 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
  - 11) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;



- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Skarbowego o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego;
  - 13) ochrona informacji prawnie chronionych;
  - 14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
  - 16) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 17) 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;
  - 18) 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;
  - 19) przygotowywanie stanowisk w sprawie złożonych środków zaskarżenia w zakresie działania komórki;
  - 20) zgłaszanie uwag do projektów aktów prawnych oraz propozycji zmian w przepisach;
  - 21) zawiadamianie organów ścigania o stwierdzonych w trakcie prowadzenia kontroli podatkowej lub wykonywania innych obowiązków służbowych przypadkach popełnienia przestępstw ściganych z urzędu, w szczególności łapownictwa lub płatnej protekcji, oraz dokonywanie w tym zakresie czynności niezbędnych do uniemożliwienia zniszczenia lub zatarcia dowodów przestępstwa;
  - 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Urzędu.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.
  3. Z wyjątkiem Referatu Wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy:
    - 1) [prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe](#);
    - 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 593, z późn.zm.);
    - 3) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.
  4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli należy:
    - 1) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
    - 2) [współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług](#).
  5. [W Urzędzie funkcjonuje Centrum Obsługi, którego zadania realizuje komórka obsługi bezpośrednio w pionie obsługi podatnika.](#)

## § 10.

Do zadań **Referatu Wsparcia** 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 do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie Skarbowym;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
  - a) obsługi kadrowej,
  - b) gospodarowania mieniem,
  - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
  - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
  - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
  - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
  - g) ochrony przeciwpożarowej,
  - h) archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych;
- 13) segregowanie i przekazywanie przyjętych dokumentów do właściwych komórek organizacyjnych.

## § 11.

Do zadań **Referatu Obsługi Bezpośredniej** 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, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 5) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 7) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym;
- 8) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP);
- 9) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 10) realizowanie, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadań centrum obsługi, takich jak:
  - 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,
  - ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
- 11) identyfikowanie i bieżące rejestrowanie we właściwym systemie informatycznym przyjętych dokumentów;
- 12) przesyłanie dokumentów do właściwych organów złożonych w Centrum Obsługi;
- 13) udzielanie niezbędnych informacji z zakresu właściwości rzeczowej Urzędu Skarbowego, oraz o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie;
- 14) weryfikowanie pod względem formalnym składanych dokumentów;
- 15) wydawanie druków i formularzy;
- 16) segregowanie i przekazywanie przyjętych dokumentów do właściwych komórek organizacyjnych;
- 17) informowanie na wniosek podatnika lub osoby trzeciej o nadanym numerze identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotowi;
- 18) prowadzenie kampanii informacyjnych dla podatników;
- 19) udzielaniu wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą;
- 20) informowanie o prawach i obowiązkach wynikających z systemu podatkowego w Polsce, ze szczególnym uwzględnieniem ustawowych terminów składania deklaracji i regulowania zobowiązań podatkowych;
- 21) przekazywanie informacji na temat poszczególnych form opodatkowania oraz wskazania różnic pomiędzy nimi;
- 22) udzielanie instruktażu elektronicznego wypełnienia wniosków o wpis do CEIDG;
- 23) wydawanie druków, formularzy i materiałów informacyjnych związanych z wypełnianiem obowiązków podatkowych oraz przekazywanie informacji dotyczących stosowania

formularzy i druków podatkowych, a także wskazywanie możliwości przesyłania formularzy w formie elektronicznej za pośrednictwem Portalu Podatkowego lub e-Deklaracji;

- 24) przyjmowaniu podań, deklaracji i zgłoszeń określonych w odrębnych przepisach, w szczególności dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych od płatników składek ZUS;
- 25) udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych;
- 26) informowaniu o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji;
- 27) obsługa zajęć [wierzytelności](#), unieważnianie zajęć, przygotowywanie odpowiedzi na pisma do komorników sądowych.

## § 12.

Do zadań wchodzącego w skład **Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych**:

- 1) **Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** należy w szczególności:
  - a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
    - określania wysokości przychodu/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,
    - nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów niezajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodów,
    - ustalania zobowiązań podatkowych,
    - orzekania w sprawach o odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
    - nadpłat i zwrotów,
  - b) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie kas rejestrujących,
  - c) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie odmowy przywrócenia rejestracji VAT,
  - d) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie kar i sankcji przewidzianych przepisami prawa podatkowego,
  - e) wydawanie decyzji o umorzeniu postępowań wszczętych na wniosek podatnika, za wyjątkiem wniosków dot. ulg podatkowych,
  - f) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie opłat od środków spożywczych,
  - g) prowadzenie czynności sprawdzających dot. nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów niezajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodów,
  - h) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
  - i) wydawanie postanowień w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku,
  - j) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
  - k) ustalanie wysokości kosztów postępowania,

- l) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
  - m) wydawanie zawiadomień dot. biegu przedawnienia zobowiązań podatkowych na podstawie art. 70c ustawy Ordynacja podatkowa,
  - n) udostępnianie informacji zawartych w aktach postępowań w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa,
  - o) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
  - p) wnioskowanie o nadanie decyzjom nieostatecznym rygoru natychmiastowej wykonalności,
  - q) kierowanie do komórki właściwej w sprawach typowania do kontroli wniosków o przeprowadzenie czynności sprawdzających, kontroli podatkowych lub celno-skarbowych,
  - r) pomocy prawnej dla innych urzędów skarbowych w związku z prowadzonymi kontrolami i postępowaniami podatkowymi,
  - s) obsługa decyzji Szefa KAS, organów Izb Administracji Skarbowej, w tym urzędów celno-skarbowych, w systemie informatycznym,
  - t) obsługa wydanych w toku postępowań decyzji, postanowień w systemach informatycznych;
- 2) **Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** należy, w szczególności:
- a) 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:
    - określania wysokości zobowiązania podatkowego,
    - ustalania zobowiązań podatkowych,
    - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
    - nadpłat i zwrotów,
  - b) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie zryczałtowanego podatku dochodowego w formie karty podatkowej, podatku od osób duchownych, działów specjalnych,
  - c) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych za zobowiązanie w zryczałtowanym podatku dochodowym w formie karty podatkowej,
  - d) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
  - e) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
  - f) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
  - g) prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie aktów notarialnych pod względem prawidłowości pobranego podatku i relacji deklarowanych w nich wartości przedmiotów czynności do wartości rynkowych, deklaracji PCC-3, PCC-2, zgłoszeń o nabyciu własności rzeczy lub praw majątkowych SD-Z2, Aktów Poświadczenia Dziedziczenia, postanowień sądu, informacji bankowych,

- h) wprowadzanie do systemów informatycznych danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów, w tym informacji i dokumentów dotyczących czynności majątkowych,
- i) przygotowywanie zaświadczeń w sprawach podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych,
- j) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
- k) udostępnianie informacji zawartych w aktach postępowań w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa,
- l) wnioskowanie o nadanie decyzjom nieostatecznym rygoru natychmiastowej wykonalności,
- m) kierowanie do komórki właściwej w sprawach typowania do kontroli wniosków o przeprowadzenie czynności sprawdzających, kontroli podatkowych lub celno-skarbowych,
- n) pomocy prawnej dla innych urzędów skarbowych w związku z prowadzonymi kontrolami i postępowaniami podatkowymi,
- o) obsługa wydanych w toku postępowań decyzji, postanowień w systemach informatycznych.

### § 13.

Do zadań wchodzącego w skład **Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier**:

- 1) **Pierwszego Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier** należy, w szczególności:
  - a) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą o podatku akcyzowym dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzspółnotowych samochodami osobowymi, w tym:
    - określanie wysokości zobowiązania podatkowego,
    - orzekanie o zwrocie podatku akcyzowego z tytułu dostawy wewnątrzspółnotowej i eksportu,
    - prowadzenie postępowań dotyczących stwierdzenia nadpłaty,
  - b) prowadzenie spraw w zakresie orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
  - c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
  - d) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
  - e) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe, w zakresie rzeczowej komórki,
  - f) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
  - g) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych z tytułu nabycia wewnątrzspółnotowego samochodów osobowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w formie elektronicznej, w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
  - h) **obsługa i wsparcie niezależnie od terytorialnego zasięgu działania naczelnika urzędu obejmujące:**

- zadania, o których mowa w art. 29 ust.1 ustawy o KAS,
- ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji,

w zakresie właściwości rzeczowej komórki,

- i) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych oraz dokumentów potwierdzających brak obowiązku zapłaty akcyzy na terytorium kraju,
  - j) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
  - k) prowadzenie spraw w zakresie odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
  - l) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowych i postępowań podatkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
  - m) obsługa wydanych w toku postępowań decyzji i postanowień w systemach informatycznych,
  - n) współpraca z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w Nowym Targu w zakresie pomocy w wyjaśnianiu wpłat w systemie ZEFIR2,
  - o) udostępnianie informacji zawartych w aktach spraw w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 2) **Drugiego Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier** należy, w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą o podatku akcyzowym dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzwspólnotowych (za wyjątkiem samochodów osobowych), ustawą o grach hazardowych, ustawą o podatku od wydobycia niektórych kopalin, ustawą o podatku od towarów i usług, w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer, ustawą Prawo ochrony środowiska w zakresie opłaty emisyjnej, w tym:
    - określanie wysokości zobowiązania podatkowego, opłaty paliwowej i opłaty emisyjnej,
    - orzekanie o zwrocie podatku akcyzowego,
    - prowadzenie postępowań dotyczących stwierdzenia nadpłaty,
  - b) dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego,
  - c) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego,
  - d) prowadzenie postępowań dotyczących podatkowych znaków akcyzy oraz legalizacyjnych znaków akcyzy, w szczególności w sprawach:
    - wydawania podatkowych znaków akcyzy,
    - sprzedaży legalizacyjnych znaków akcyzy,



- wskazywania w przypadku nietypowych opakowań jednostkowych wyrobów akcyzowych sposobu nanoszenia znaków akcyzy na opakowania jednostkowe wyrobów akcyzowych lub na wyroby akcyzowe,
  - wydawania zgody na zdjęcie znaków akcyzy z jednostkowych opakowań wyrobów akcyzowych objętych obowiązkiem oznaczania znakami akcyzy,
  - zamiany znaków akcyzy,
- e) prowadzenie spraw w zakresie orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych w zakresie własności rzeczowej komórki,
- f) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- g) 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 Prawo energetyczne,
- h) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego,
- i) poświadczanie ewidencji zaświadczeń o uzyskanej wygranej
- j) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych,
- k) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy Prawo energetyczne,
- l) wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu tytoniowego z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych,
- m) wydawanie druków zaświadczeń o uzyskanej wygranej,
- n) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki,
- o) prowadzenie postępowań w zakresie norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub norm zużycia wyrobów akcyzowych,
- p) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym,
- q) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe, w zakresie rzeczowej komórki,
- r) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego w zakresie własności rzeczowej komórki,
- s) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych dla podatku akcyzowego, podatku od gier oraz deklaracji o należnych kwotach podatku od towarów i usług w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, a także informacji o opłacie paliwowej, informacji o opłacie emisyjnej, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej, w zakresie własności rzeczowej komórki,
- t) dokonywanie czynności weryfikacyjnych deklaracji, wniosków i informacji składanych przez podatników, w zakresie własności rzeczowej komórki,
- u) obsługa i wsparcie niezależnie od terytorialnego zasięgu działania naczelnika urzędu obejmujące:



- zadania, o których mowa w art. 29 ust.1 ustawy o KAS,
- ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji,

w zakresie właściwości rzeczowej komórki,

- v) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zużywający podmiot olejowy lub pośredniczący podmiot olejowy jest podmiotem zarejestrowanym w rejestrze podmiotów oraz innych zaświadczeń w rozumieniu ustawy Ordynacja podatkowa w sprawach należących do właściwości rzeczowej komórki,
  - w) prowadzenie spraw w zakresie nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności i wstrzymania wykonania decyzji w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
  - x) prowadzenie spraw w zakresie odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
  - y) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym,
  - z) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy,
  - aa) przyjmowanie i ewidencjonowanie miesięcznych zestawień dokumentów dostawy,
  - bb) wydawanie certyfikatów małego producenta,
  - cc) obsługa Systemu EMCS PL w zakresie monitorowania przemieszczania wyrobów akcyzowych,
  - dd) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowych i postępowań podatkowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
  - ee) obsługa wydanych w toku postępowań decyzji i postanowień w systemach informatycznych,
  - ff) wydawanie upoważnień uprawniających do wydania (odbioru) znaków akcyzy w PWPW S.A.,
  - gg) współpraca z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w Nowym Targu w zakresie pomocy w wyjaśnianiu wpłat w systemie ZEFIR2,
  - hh) współpraca z wytwórcą i dystrybutorem znaków akcyzy oraz właściwym rzeczowo departamentem Ministerstwa Finansów w sprawach dotyczących oznaczania wyrobów akcyzowych znakami akcyzy,
  - ii) udostępnianie informacji zawartych w aktach spraw w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 3) **Wielosobowego Stanowiska Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier** należy, w szczególności:
- a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
  - b) przyjmowanie wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w formie elektronicznej w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
  - c) dokonywanie czynności weryfikacyjnych wniosków i informacji składanych przez podatników, w zakresie właściwości rzeczowej komórki,

- d) przyjmowanie, przechowywanie oraz wydawanie znaków akcyzy legalizacyjnych oraz podatkowych na krajowe i importowane wyroby akcyzowe objęte obowiązkiem oznaczania znakami akcyzy uprawnionym podmiotom obowiązanych do oznaczania wyrobów akcyzowych znakami akcyzy,
- e) wydawanie zaświadczeń w sprawach znaków akcyzy,
- f) współpraca z wytwórcą i dystrybutorem znaków akcyzy oraz właściwym rzeczowo departamentem Ministerstwa Finansów w sprawach dotyczących oznaczania wyrobów akcyzowych znakami akcyzy,
- g) rozpatrywanie wniosków podmiotów zobowiązanych do oznaczania wyrobów znakami akcyzy w zakresie zwrotu zapłaty za znaki akcyzy niewykorzystane i nieuszkodzone, uszkodzone, zniszczone lub utracone,
- h) prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie znaków akcyzy,
- i) [przyjmowanie od podmiotów zwrotów znaków akcyzy do PWPW S.A.](#),
- j) kierowanie do komórki właściwej w sprawach typowania do kontroli w zakresie podatku akcyzowego wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowych lub skarbowych,
- k) obsługa wydanych dokumentów w systemach informatycznych,
- l) współpraca z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w Nowym Targu w zakresie pomocy w wyjaśnianiu wpłat w systemie ZEFIR2,
- m) udostępnianie informacji zawartych w aktach spraw w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa.

#### § 14.

Do zadań **Działu Spraw Wierzycielskich** 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 egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 5) występowanie 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) prowadzenie spraw, w szczególności w zakresie:
  - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadającym państwom członkowskim i państwom trzecim,
  - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,

- c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
- d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
- e) wstrzymania wykonania decyzji,
- f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
  - a) 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;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 16) prowadzenie czynności zmierzających do ustalenia majątku zobowiązanych oraz kierowanie wniosków do sądu o sądowe wyjawienie majątku po zakończeniu postępowania egzekucyjnego;
- 17) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 18) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 19) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 20) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

## § 15.

Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej** należy, w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;

- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz w Kodeksie karnym skarbowym niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 17) [ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych](#);
- 18) orzekanie w zakresie kar grzywny określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz kar pieniężnych określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## § 16.

Do zadań **Działu Rachunkowości** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;

- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 10) przygotowywanie dokumentów do punktu kasowego dotyczących zwrotu nadpłat;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 12) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 13) bieżące aktualizowanie stanu zaległości w prowadzonych postępowaniach egzekucyjnych.

## § 17.

Do zadań funkcjonujących w ramach **Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających**:

- 1) **Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy, w szczególności:
  - a) pozyskiwanie informacji, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
  - b) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełnienia obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie,
  - c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
  - d) dokonywanie czynności sprawdzających niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
  - e) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników,
  - f) analizowanie realizacji zadań w podstawowych obszarach działalności Urzędu Skarbowego,
  - g) prowadzenie kampanii informacyjnych dla podatników;
- 2) **Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy, w szczególności:
  - a) pozyskiwanie informacji, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
  - b) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełnienia obowiązków podatkowych i celnych,
  - c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli i postępowań podatkowych,
  - d) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
  - e) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
  - f) dokonywanie czynności sprawdzających, niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych, w szczególności w zakresie:

- wywiązywania się podatników i płatników z obowiązków terminowego składania deklaracji i informacji podatkowych oraz innych dokumentów wymaganych przepisami prawa,
  - poprawności i rzetelności danych zawartych w deklaracjach podatkowych,
  - spełnienia warunków do skorzystania z ulg i zwolnień podatkowych,
  - odpłatnego zbycia nieruchomości i praw majątkowych,
  - pomocy prawnej dla innych urzędów skarbowych w związku z prowadzonymi kontrolami i postępowaniami podatkowymi,
- g) badanie zasadności zwrotu podatków,
  - h) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
  - i) sporządzanie autokorekt deklaracji zawierających błędy rachunkowe, oczywiste omyłki lub wypełnionych niezgodnie z ustalonymi wymaganiami,
  - j) weryfikacja zasadności składanych korekt deklaracji podatkowych,
  - k) weryfikacja zasadności wykazanych nadpłat w składanych deklaracjach,
  - l) kontrola prawidłowości wyboru formy opodatkowania i metody opłacania zaliczek,
  - m) weryfikacja zasadności wniosków o zwrot niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
  - n) udostępnianie informacji zawartych w aktach spraw podatkowych i prowadzonych rejestrach uprawnionym podmiotom na ich wniosek w szczególności policji, ośrodkom pomocy społecznej i jednostkom organizacyjnym ZUS,
  - o) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
  - p) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,
  - q) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
  - r) wymiana informacji podatkowych,
  - s) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
  - t) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE),
  - u) prowadzenie czynności wyjaśniających i sprawdzających w zakresie transakcji wewnątrzwspólnotowych,
  - v) prowadzenie czynności wyjaśniających i sprawdzających w zakresie podatków bezpośrednich od dochodów i przychodów uzyskiwanych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
  - w) obsługa systemu VAT-REFUND w zakresie weryfikowania przekazywania wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
  - x) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
  - y) prowadzenie kampanii informacyjnych dla podatników;

- 3) **Trzeciego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy, w szczególności:
- a) pozyskiwanie informacji, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
  - b) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełnienia obowiązków podatkowych i celnych,
  - c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli i postępowań podatkowych,
  - d) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
  - e) przetwarzanie danych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
  - f) udostępnianie informacji zawartych w aktach spraw podatkowych i prowadzonych rejestrach uprawnionym podmiotom na ich wniosek w szczególności policji, ośrodkom pomocy społecznej i jednostkom organizacyjnym ZUS,
  - g) dokonywanie czynności sprawdzających niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych, w szczególności w zakresie:
    - wywiązywania się podatników z obowiązków terminowego składania deklaracji i informacji podatkowych, oraz innych dokumentów wymaganych przepisami prawa,
    - poprawności i rzetelności danych zawartych w deklaracjach podatkowych,
    - spełnienia warunków do skorzystania z ulg i zwolnień podatkowych,
    - pomocy prawnej dla innych urzędów skarbowych w związku z prowadzonymi kontrolami i postępowaniami podatkowymi,
  - h) badanie zasadności zwrotu podatków,
  - i) sporządzanie autokorekt deklaracji zawierających błędy rachunkowe, oczywiste omyłki lub wypełnionych niezgodnie z ustalonymi wymaganiami,
  - j) weryfikacja zasadności składanych korekt deklaracji podatkowych,
  - k) weryfikacja zasadności wykazanych nadpłat w składanych deklaracjach,
  - l) kontrola prawidłowości wyboru formy opodatkowania i metody opłacania zaliczek,
  - m) weryfikacja wniosków o zwrot niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
  - n) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
  - o) prowadzenie kampanii informacyjnych dla podatników;
- 4) **Czwartego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy, w szczególności:
- a) pozyskiwanie informacji, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
  - b) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełnienia obowiązków podatkowych i celnych,
  - c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli i postępowań podatkowych,

- d) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
- e) przetwarzanie danych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
- f) udostępnianie informacji zawartych w aktach spraw podatkowych i prowadzonych rejestrach uprawnionym podmiotom na ich wniosek w szczególności policji, ośrodkom pomocy społecznej i jednostkom organizacyjnym ZUS,
- g) dokonywanie czynności sprawdzających niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych, w szczególności w zakresie:
  - wywiązywania się podatników z obowiązków terminowego składania deklaracji, informacji podatkowych oraz innych dokumentów wymaganych przepisami prawa,
  - poprawności i rzetelności danych zawartych w deklaracjach podatkowych,
  - spełnienia warunków do skorzystania z ulg i zwolnień podatkowych,
  - pomocy prawnej dla innych urzędów skarbowych w związku z prowadzonymi kontrolami i postępowaniami podatkowymi,
  - badania zasadności zwrotu podatku od towarów i usług,
- h) obsługa zwrotów podatku od towarów i usług,
- i) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- j) sporządzanie autokorekt deklaracji zawierających błędy rachunkowe, oczywiste omyłki lub wypełnionych niezgodnie z ustalonymi wymaganiami,
- k) weryfikacja zasadności składanych korekt deklaracji podatkowych,
- l) weryfikacja zasadności wykazanych nadpłat w składanych deklaracjach,
- m) weryfikacja wniosków o zwrot niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
- n) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- o) prowadzenie kampanii informacyjnych dla podatników.

## § 18.

Do zadań **Działu Kontroli Podatkowej** 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 nabycia sprawdzającego;
- 7) prowadzenie czynności sprawdzających u kontrahenta podatnika w zakresie objętym kontrolą;
- 8) pomocy prawnej dla innych urzędów skarbowych w związku z prowadzonymi kontrolami i postępowaniami podatkowymi;
- 9) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych.



## § 19.

Do zadań **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
- 5) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP, lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów Krajowej Ewidencji Podatników (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) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 13) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 14) prowadzenie czynności sprawdzających mających na celu weryfikację danych i dokumentów przedstawionych przez podatników dokonujących rejestracji podatkowej;
- 15) przeprowadzanie wizji lokalnych w przypadku pierwszej rejestracji podatnika lub przeniesienia dla podatników podatku od towarów i usług;
- 16) weryfikacja danych w rejestrach lokalnych w oparciu o raporty niezgodności zgłaszane przez system centralnej weryfikacji;
- 17) prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie danych zawartych w zgłoszeniach identyfikacyjnych i aktualizacyjnych;
- 18) prowadzenie ewidencji organizacji pożytku publicznego i przyjmowanie oświadczeń w sprawie numeru rachunku bankowego właściwego do przekazania 1% podatku;
- 19) prowadzenie ewidencji form opodatkowania działalności gospodarczej oraz otwieranie i zamykanie obowiązków podatkowych;
- 20) informowanie właściwych sądów rejestrowych o zdarzeniach mających wpływ na treść danych widniejących w rejestrach Krajowego Rejestru Sądowego, a podlegających obowiązkowi wpisu z urzędu;
- 21) nadzór nad wykonywaniem przez komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego zadań przy wykorzystywaniu Centralnego Rejestru Podmiotów Krajowej Ewidencji Podatników;
- 22) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;

23) udzielanie pomocy prawnej dla innych urzędów skarbowych w związku z prowadzonymi kontrolami.

## **Rozdział 5**

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

#### **§ 20.**

1. Funkcjonowanie Urzędu Skarbowego opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa podporządkowania służbowego podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. 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.

#### **§ 21.**

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 osób, o których mowa w ust. 1 ich zadania wykonuje pracownik urzędu skarbowego wyznaczony przez Dyrektora.
3. Nieobecnego Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego zastępuje drugi z Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego.
4. Zakres zastępstwa określony w ust. 1-3 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.
5. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, zamieszczając przed podpisem wyrazy „w/z Naczelnika Urzędu”.

#### **§ 22.**

1. Pracą komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego kierują kierownicy działów, kierownicy referatów i kierujący wieloosobowymi stanowiskami.
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 Urzędu Skarbowego, bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych i innych bezpośrednio podległych mu pracowników oraz akceptuje zakresy czynności dla pozostałych pracowników.
4. Projekty zakresów czynności pracowników sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do akceptacji wszystkim pośrednio nadzorującym przełożonym.
5. Zakres czynności winien zawierać wykaz obowiązków, upoważnień oraz zakres odpowiedzialności właściwy dla danego stanowiska pracy.
6. Osoby wyznaczone do pełnienia zastępstwa kierownika komórki organizacyjnej, w czasie sprawowania zastępstwa przejmują wszystkie obowiązki i kompetencje należące do kierownika komórki organizacyjnej.

## § 23.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne, a w szczególności odpowiedzialni są za:
  - 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa Finansów, Szefa KAS, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
  - 2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
  - 3) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej, w szczególności na nagrody, stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
  - 4) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
  - 5) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych;
  - 6) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
  - 7) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników;
  - 8) 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;
  - 9) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
  - 10) nadzór nad użytkowaniem i zabezpieczeniem powierzonych pieczęci, loginów, haseł i kart kryptograficznych do systemów informatycznych;
  - 11) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
  - 12) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników i sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
  - 13) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
  - 14) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników;
  - 15) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;

- 16) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
  - 17) realizowanie kontroli funkcjonalnej i 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;
  - 18) składanie Naczelnikowi Urzędu Skarbowego oświadczeń o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
  - 19) przygotowywanie projektów niezbędnych aktów prawa wewnętrznego z zakresu działania komórki.
2. Do obowiązków pracowników należy:
- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
  - 2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
  - 3) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
  - 4) wzajemnych zastępstw w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia stanowiska;
  - 5) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego oraz Naczelnika Urzędu Skarbowego o powziętym w związku z prowadzeniem kontroli podatkowej lub wykonywaniem innych czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji oraz przekazywanie wraz z zawiadomieniem zabezpieczonych dowodów popełnienia przestępstwa;
  - 6) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczanie dokumentów, rejestrów i mienia Izby Administracji Skarbowej, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
  - 7) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystania czasu pracy;
  - 8) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów i przełożonych w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
  - 9) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie Skarbowym informatycznych systemów informacji prawnej;
  - 10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;

- 11) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznaných loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 12) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania.

#### **§ 24.**

1. Wszelkie pisma przedkładane do akceptacji i podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub jego Zastępcę z zastrzeżeniem ust. 2 muszą zawierać podpisy i adnotacje określające:
  - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który je przygotował;
  - 2) aprobatę wszystkich przełożonych służbowych pracownika;
  - 3) datę przygotowania pisma oraz daty aprobaty przez przełożonych.
2. Akceptacja, o której mowa w ust. 1 dopuszczalna jest w formie elektronicznej w systemach wspomagających obsługę kancelaryjną w urzędzie skarbowym, o ile w przepisach prawa nie zastrzeżono innej formy.
3. Zasady określone w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do spraw ostatecznie akceptowanych przez kierowników komórek organizacyjnych.
4. Przy podpisywaniu decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów „z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego” „(z up.)” stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

#### **§ 25.**

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego może zlecić pracownikom wykonanie zadań nie objętych zakresem czynności.
2. Pracownik zobowiązany jest dokładnie i sumiennie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami wypełniać polecenia służbowe.
3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on zobowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.
4. Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi określa Naczelnik Urzędu Skarbowego lub Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego dla podległych komórek, w szczególności poprzez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację zadania.

### **Rozdział 6**

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

#### **§ 26.**

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. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację zadań przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego.
3. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
  - 1) Referatem Wsparcia;

2) Działem Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier.

## § 27.

1. Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego współdziałają z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu 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 nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
  - 1) Referatem Obsługi Bezpośredniej;
  - 2) Działem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
  - 3) Działem Kontroli Podatkowej;
  - 4) Referatem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
4. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
  - 1) Działem Spraw Wierzycielskich;
  - 2) Działem Egzekucji Administracyjnej;
  - 3) Działem Rachunkowości;
  - 4) Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających.
5. Kierownik Referatu Wsparcia sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Referatu Wsparcia.
6. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Referatu Obsługi Bezpośredniej.
7. Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
  - 1) Pierwszym Referatem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
  - 2) Drugim Referatem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych.
8. Kierownicy Pierwszego i Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych sprawują bezpośredni nadzór nad pracownikami odpowiednio Pierwszego i Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych.
9. Kierownik Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
  - 1) Pierwszym Referatem Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier;
  - 2) Drugim Referatem Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier;
  - 3) Wieloosobowym Stanowiskiem Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier.

10. Kierownicy Pierwszego i Drugiego Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier sprawują bezpośredni nadzór nad pracownikami odpowiednio Pierwszego i Drugiego Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier.
11. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Wieloosobowego Stanowiska Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier.
12. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Działu Spraw Wierzycielskich.
13. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Działu Egzekucji Administracyjnej.
14. Kierownik Działu Rachunkowości sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Działu Rachunkowości.
15. Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
  - 1) Pierwszym Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
  - 2) Drugim Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
  - 3) Trzecim Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
  - 4) Czwartym Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających.
16. Kierownicy Pierwszego, Drugiego, Trzeciego i Czwartego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających sprawują bezpośredni nadzór nad pracownikami odpowiednio Pierwszego, Drugiego, Trzeciego i Czwartego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających.
17. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Działu Kontroli Podatkowej.
18. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.
19. Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu, pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu Skarbowego, rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.

## **Rozdział 7**

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

#### **§ 28.**

Do osobistej, ostatecznej akceptacji (w tym podpisu) Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone są:

- 1) wydawanie, zmiana i uchylanie wewnętrznych procedur postępowania dotyczących spraw organizacyjnych i porządkowych Urzędu Skarbowego;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 3) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 4) 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) udzielenie, zmiana lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym aplikacji komputerowych;
- 6) składanie sprawozdań do Dyrektora, Szefa KAS, centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom oraz prokuraturze;
- 7) podpisywanie korespondencji do centralnych organów administracji państwowej, Rzecznika Praw Obywatelskich, posłów, senatorów, sądów (z wyjątkiem korespondencji dotyczącej: Krajowego Rejestru Sądowego i ksiąg wieczystych, wniosków o wyjawienie majątku, ustalenia spadkobierców oraz wniosków o udostępnienie informacji o dochodach i prowadzonej działalności gospodarczej podatników, aktów oskarżenia), prokuratury, Ministerstwa Finansów, Krajowego Rejestru Karnego, innych urzędów centralnych oraz organów bezpieczeństwa państwa;
- 8) udzielanie informacji dla prasy, radia i TV w zakresie procesów podstawowych;
- 9) podpisywanie korespondencji kierowanej do obcych administracji podatkowych;
- 10) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie;
- 11) występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach, za wyjątkiem zapytań kierowanych przez organ egzekucyjny;
- 12) podejmowanie decyzji w sprawie udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych, z wyjątkiem rat i odroczeń do kwoty 20 000 złotych oraz umorzenia zaległości podatkowych do kwoty 5 000 złotych;
- 13) ustalanie lub określanie wysokości zobowiązania podatkowego powyżej kwoty 100 000 złotych z zastrzeżeniem pkt. 14;
- 14) ustalanie lub określanie wysokości zobowiązania podatkowego powyżej 20 000 złotych z tytułu nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów niezajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach;
- 15) określanie lub stwierdzanie nadpłaty podatku powyżej kwoty 100 000 złotych;
- 16) określanie zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy w podatku od towarów i usług powyżej kwoty 100 000 złotych;
- 17) podpisywanie orzeczeń w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunkach VAT powyżej kwoty 100 000 złotych;
- 18) [podpisywanie orzeczeń w zakresie nałożenia sankcji przewidzianych w ustawach podatkowych powyżej kwoty 100 000 złotych;](#)
- 19) dokonywanie zabezpieczenia na majątku podatnika przed terminem płatności podatku powyżej kwoty zabezpieczenia 100 000 złotych;
- 20) orzekanie o odpowiedzialności podatkowej płatnika, inkasenta, spadkobierców, następców prawnych oraz osób trzecich powyżej kwoty 100 000 złotych;
- 21) podpisywanie nadpłat i zwrotów, których wartość przekracza 100 000 złotych;
- 22) określanie wysokości odsetek za zwłokę powyżej kwoty 50 000 złotych;
- 23) określanie wysokości straty lub dochodu powyżej kwoty 150 000 złotych;



- 24) zarządzeń zabezpieczenia powyżej kwoty 100 000 złotych;
- 25) wnioskowanie o wpis hipoteki przymusowej oraz podpisywanie oświadczeń o braku zaległości w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier;
- 26) potrącenie zobowiązania podatkowego z wierzytelności jednostki budżetowej;
- 27) przyjęcie zabezpieczenia wykonania zobowiązania;
- 28) podpisywanie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego w podatku akcyzowym oraz w podatku od gier powyżej kwoty 100 000 złotych;
- 29) podpisywanie decyzji w sprawie określenia lub stwierdzenia nadpłaty podatku w podatku akcyzowym oraz w podatku od gier powyżej kwoty 50 000 złotych;
- 30) podpisywanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego powyżej kwoty 50 000 złotych;
- 31) podpisywanie decyzji w sprawie odpowiedzialności płatnika, inkasenta, spadkobierców, osób trzecich i następców prawnych za zaległości w podatku akcyzowym oraz w podatku od gier powyżej kwoty 50 000 złotych;
- 32) podpisywanie decyzji w sprawie określenia wysokości odsetek za zwłokę w podatku akcyzowym oraz w podatku od gier powyżej kwoty 50 000 złotych;
- 33) podpisywanie postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego powyżej 20 000 złotych należności głównej wobec jednego wierzyciela, w przypadkach przewidzianych w art. 59 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 34) podpisywanie decyzji w sprawach sposobu nanoszenia znaków akcyzy na opakowania jednostkowe wyrobów akcyzowych lub na wyroby akcyzowe i zgody na zdjęcie znaków akcyzy;
- 35) podpisywanie postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego powyżej kwoty 10 000 złotych należności głównej wobec jednego wierzyciela, w przypadkach przewidzianych w art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 36) zatwierdzanie zwrotów wyegzekwowanych nienależnie kwot powyżej 50 000 złotych;
- 37) sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzanie kwot we wniosku o wypłatę wynagrodzenia prowizyjnego pracownikom komórki egzekucyjnej;
- 38) podpisywanie postanowień w sprawie skarg na czynności egzekucyjne;
- 39) podpisywanie postanowień w sprawie zarzutów zobowiązanych w sprawach, w których Naczelnik Urzędu Skarbowego lub Urząd Skarbowy jest wierzycielem i organem egzekucyjnym powyżej kwoty 200 000 złotych należności głównej;
- 40) podpisywanie postanowień dotyczących sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową powyżej kwoty 200 000 złotych należności głównej;
- 41) uchylanie, odmowa uchylenia, stwierdzenie nieważności lub zmiana orzeczeń wydawanych w Urzędzie z wyjątkiem zmian decyzji ustalających zryczałtowany podatek dochodowy w formie karty podatkowej w związku ze zmianami w stanie zatrudnienia pracowników;
- 42) decyzji uchylających lub unieważniających numer identyfikacji podatkowej (NIP);
- 43) zatwierdzanie planów pracy Urzędu Skarbowego i sprawozdań z ich wykonania oraz planów kontroli źródłowych u podatników i płatników;

- 44) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego;
- 45) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej akceptacji kierownikom.
- 46) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

## § 29.

1. **Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego** jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach:
  - 1) podpisywania dokumentów i korespondencji do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, sądów (w zakresie: Krajowego Rejestru Sądowego, ksiąg wieczystych, wniosków o wyjawienie majątku, ustalenia spadkobierców oraz wniosków o udostępnienie informacji o dochodach i prowadzonej działalności gospodarczej podatników, aktów oskarżenia), policji oraz organów instytucji szczebla okręgowego i wojewódzkiego niezastrzeżonych do aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego;
  - 2) ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego (w tym także odsetek) do kwoty 100 000 złotych (z wyjątkiem zobowiązań ustalanych z tytułu nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach, w kwocie do 20 000 złotych);
  - 3) określenia lub stwierdzenia nadpłaty podatku do kwoty 100 000 złotych;
  - 4) określenia zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy w podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 złotych;
  - 5) odpowiedzialności płatnika, inkasenta, spadkobierców i następców prawnych do kwoty 100 000 złotych;
  - 6) określenia wysokości straty lub dochodu do kwoty 150 000 złotych;
  - 7) określania wysokości odsetek za zwłokę do kwoty 50 000 złotych;
  - 8) wygaśnięcia decyzji w sprawie nadania numeru ewidencyjnego kasie rejestrującej;
  - 9) zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 złotych;
  - 10) przedłużenia terminu zwrotu podatku;
  - 11) zawiadomień o niezalutwieniu sprawy w terminie;
  - 12) odmowy wszczęcia postępowania podatkowego;
  - 13) umorzenia postępowań z wyjątkiem postępowań w sprawie ustalenia wysokości zobowiązania w podatku od spadków i darowizn oraz umorzenia postępowań na wniosek podatnika;
  - 14) wygaszania orzeczeń z wyjątkiem wygaszeń decyzji ustalających zryczałtowany podatek dochodowy w formie karty podatkowej w związku z likwidacją działalności gospodarczej;
  - 15) podpisywania orzeczeń w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunkach VAT do kwoty 100 000 złotych;
  - 16) [podpisywanie orzeczeń w zakresie nałożenia sankcji przewidzianych w ustawach podatkowych do kwoty 100 000 złotych](#);
  - 17) zawieszenia, podjęcia oraz wznowienia postępowania podatkowego;

- 18) nakładania kar porządkowych;
  - 19) akceptowania planów kontroli podatkowej;
  - 20) sprostowania oczywistych omyłek i błędów pisarskich;
  - 21) akceptowania zweryfikowanych zgłoszeń dotyczących spadków, umów pożyczek oraz darowizn dokonywanych w trybie ustawy o podatku od czynności cywilnoprawnych oraz spadków i darowizn powyżej kwoty 500 000 złotych wartości składników zadeklarowanych w wymienionych wyżej dokumentach, gdzie wartość nabywanej rzeczy odbiega od wartości rynkowej;
  - 22) zaświadczeń o rezydencji podatkowej;
  - 23) podpisywanie zawiadomień o wykreśleniu podatnika z rejestru podatników VAT/VAT-UE;
  - 24) odmowy rejestracji VAT/VAT-UE;
  - 25) decyzji o odmowie rejestracji podatnika do podatku VAT;
  - 26) decyzji w zakresie odmowy przywrócenia rejestracji VAT;
  - 27) wnioskowanie o wpis hipoteki przymusowej oraz podpisywanie oświadczeń o braku zaległości;
  - 28) podpisywania imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
  - 29) podpisywania postanowień o zawieszeniu, podjęciu kontroli podatkowej;
  - 30) podpisywania postanowień w sprawie powołania biegłego rzeczoznawcy;
  - 31) akceptowania przelewów bankowych;
  - 32) podpisywania pism wychodzących dotyczących udzielenia odpowiedzi na zapytania innych organów i instytucji zewnętrznych a także innych pism procesowych;
  - 33) innych spraw z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych niezatrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
  - 34) wykonywania zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.
2. **Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego** jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach:
- 1) podpisywania dokumentów i korespondencji do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, sądów (w zakresie: Krajowego Rejestru Sądowego, ksiąg wieczystych, wniosków o wyjawienie majątku, ustalenia spadkobierców oraz wniosków o udostępnienie informacji o dochodach i prowadzonej działalności gospodarczej podatników), policji oraz organów instytucji szczebla okręgowego i wojewódzkiego niezatrzeżonych do aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego;
  - 2) wysokości wykazywanych w dokumentach nadpłat podatku do kwoty 100 000 złotych;
  - 3) zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 złotych;
  - 4) postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
  - 5) odmowy wszczęcia postępowania podatkowego;
  - 6) umorzenia postępowań;
  - 7) zasadności korekt deklaracji, w których różnica między pierwotną wysokością zobowiązania (lub kwoty do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy), a korygowaną przewyższa 50 000 złotych;

- 8) postanowień o nieprzekazaniu do właściwego państwa członkowskiego wniosku o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej;
- 9) zawiadomienia o niezalutwieniu sprawy w terminie;
- 10) nakładania kar porządkowych;
- 11) akceptowania przelewów bankowych;
- 12) sprostowania oczywistych omyłek i błędów pisarskich;
- 13) postanowień z zakresu rachunkowości podatkowej powyżej kwoty 50 000 złotych;
- 14) zatwierdzania wypłat dokonywanych przelewami, przekazami pocztowymi w kwocie powyżej 10 000 złotych;
- 15) sprawozdań o dochodach kierowanych do samorządów gmin;
- 16) dokumentów obrotu bankowego – bez ograniczenia kwoty;
- 17) wniosków dotyczących lokat terminowych Urzędu Skarbowego;
- 18) podejmowania decyzji w sprawie udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych w zakresie rat i odroczeń do kwoty 20 000 złotych;
- 19) podejmowania decyzji w zakresie umorzenia zaległości podatkowych do kwoty 5 000 złotych;
- 20) zabezpieczenia na majątku podatnika przed terminem płatności podatku do kwoty zabezpieczenia 100 000 złotych;
- 21) zarządzeń zabezpieczenia do kwoty zabezpieczenia 100 000 złotych;
- 22) upomnień dotyczących zaległości podatkowych powyżej kwoty 50 000 złotych;
- 23) tytułów wykonawczych przekraczających 50 000 złotych;
- 24) decyzji o odroczeniu terminów prawa podatkowego w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 25) decyzji w sprawie odpowiedzialności płatnika, inkasenta, spadkobierców, osób trzecich i następców prawnych do kwoty 100 000 złotych;
- 26) zawiadomień o kwocie podatku do zapłaty wynikającej z deklaracji podatkowej złożonej w trybie Twój E-Pit powyżej 50 000 złotych kwoty należnej do wpłaty;
- 27) podpisywania postanowień w sprawie powołania biegłego rzeczoznawcy;
- 28) podpisywania postanowień o połączeniu postępowań;
- 29) podpisywania postanowień o odmowie przeprowadzenia dowodu;
- 30) wnioskowania o wpis hipoteki przymusowej oraz podpisywanie oświadczeń o braku zaległości;
- 31) podpisywania postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego do kwoty nieprzekraczającej 20 000 złotych należności głównej wobec jednego wierzyciela, w przypadkach przewidzianych w art. 59 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 32) podpisywania postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego do kwoty nieprzekraczającej 10 000 złotych należności głównej wobec jednego wierzyciela, w przypadkach przewidzianych w art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 33) [podpisywania postanowień o nieprzystąpieniu do egzekucji](#);
- 34) podpisywania upoważnień do kontroli w zakresie postępowania egzekucyjnego;

- 35) podpisywania zezwoleń na wykonywanie czynności egzekucyjnych w dni wolne od pracy oraz w porze nocnej;
- 36) podpisywania obwieszczeń o licytacji w zakresie egzekucji z ruchomości i nieruchomości;
- 37) zatwierdzania zwrotów wyegzekwowanych nienależnie kwot do kwoty 50 000 złotych;
- 38) podpisywania postanowień w sprawie zarzutów zobowiązanych w sprawach w których Naczelnik Urzędu Skarbowego lub Urząd Skarbowy jest wierzycielem i organem egzekucyjnym do kwoty 200 000 złotych należności głównej;
- 39) podpisywanie postanowień dot. sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową do kwoty 200 000 złotych należności głównej;
- 40) podpisywania postanowień o zakończeniu egzekucji prowadzonej ze środka egzekucyjnego do którego nastąpił zbieg – powyżej kwoty łącznej należności głównej 20 000 złotych;
- 41) podpisywania wezwań do zapłaty wszczynających egzekucję z nieruchomości;
- 42) podpisywania postanowień w zakresie zwolnień z egzekucji;
- 43) akceptowanie adnotacji o przyczynach niewydania postanowienia w sprawie tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 44) innych spraw z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych niezatrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 45) wykonywania zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

### § 30.

1. Kierownicy uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w niniejszym Regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika.
2. Wszyscy kierownicy uprawnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.
3. Wszyscy kierownicy uprawnieni są do podpisywania pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową.
4. Wszyscy kierownicy uprawnieni są do wnioskowania o udzielenie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych.
5. Wszyscy kierownicy z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego uprawnieni są do udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym pracownikom.

### § 31.

1. **Kierownik Referatu Wsparcia** jest upoważniony do podpisywania:
  - 1) informacji do komorników sądowych w sprawach obwieszczeń licycyjnych;
  - 2) wszelkich pism wychodzących z komórki organizacyjnej mających charakter porządkowy i informacyjny, w tym korespondencji między urzędami skarbowymi z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego bądź Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. **Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej** jest upoważniony do podpisywania:
  - 1) zaświadczeń niezastrzeżonych do podpisu przez inne osoby;
  - 2) odpowiedzi i zapytań kierowanych do organów podatkowych w zakresie przygotowywanych zaświadczeń;
  - 3) wniosków/informacji o potwierdzenie nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP-5);
  - 4) potwierdzeń o nadaniu numeru ewidencyjnego kasom rejestrującym oraz uchyleniu tych numerów;
  - 5) pism wydawanych w sprawach nadania numerów kasom rejestrującym;
  - 6) określenia wysokości ulgi z tytułu zakupu kasy rejestrującej;
  - 7) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
  - 8) pism przewodnich odsyłających wnioski i informacje zgodnie z właściwością miejscową oraz zapytań do urzędów skarbowych w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
  - 9) wszelkich pism wychodzących z podległej komórki organizacyjnej mających charakter informacyjny i porządkowy, w tym korespondencji między organami podatkowymi oraz korespondencji kierowanej do komorników sądowych i organów egzekucji administracyjnej z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego bądź Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego.
3. **Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** jest upoważniony do podpisywania:
  - 1) decyzji w sprawie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego do kwoty 50 000 złotych (z wyjątkiem zobowiązań ustalanych z tytułu osiągnięcia przychodu nieznajdującego pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzącego ze źródeł nieujawnionych);
  - 2) umorzeń postępowań w sprawie ustalenia wysokości zobowiązania w podatku od spadków i darowizn oraz umorzenia postępowań na wniosek podatnika;
  - 3) decyzji w sprawie określenia lub stwierdzenia nadpłaty podatku do kwoty 40 000 złotych;
  - 4) decyzji w sprawie zwrotu lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy w podatku od towarów i usług do kwoty 40 000 złotych;
  - 5) decyzji w sprawie odpowiedzialności płatnika, inkasenta, spadkobierców, osób trzecich i następców prawnych do kwoty 50 000 złotych;
  - 6) decyzji w sprawie określania wysokości straty lub dochodu do kwoty 120 000 złotych;
  - 7) decyzji w sprawie określenia wysokości odsetek za zwłokę do kwoty 20 000 złotych;
  - 8) podpisywanie orzeczeń w zakresie nałożenia sankcji przewidzianych w ustawach podatkowych do kwoty 20 000 złotych;
  - 9) zweryfikowanych zgłoszeń dotyczących spadków, umów pożyczek oraz darowizn dokonywanych w trybie ustawy o podatku od czynności cywilnoprawnych oraz spadków i darowizn do kwoty 500 000 złotych wartości składników zadeklarowanych w w/w dokumentach, gdzie wartość nabywanej rzeczy odbiega od wartości rynkowej;
  - 10) postanowień w sprawie włączenia materiału dowodowego;
  - 11) wygaszeń decyzji ustalających zryczałtowany podatek dochodowy w formie karty podatkowej w związku z likwidacją działalności gospodarczej;



- 12) zmian decyzji ustalających zryczałtowany podatek dochodowy w formie karty podatkowej w związku ze zmianami w stanie zatrudnienia pracowników oraz w podatku od osób duchownych w związku ze zmianami w pełnieniu funkcji;
  - 13) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
  - 14) wniosków do innych organów podatkowych o pomoc prawną, przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli w zakresie niezbędnym do prawidłowego prowadzenia postępowań podatkowych;
  - 15) wszelkich pism wychodzących z podległych komórek organizacyjnych mających charakter porządkowy i informacyjny, w tym korespondencji między organami podatkowymi z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego bądź Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego.
4. **Kierownik Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** jest upoważniony do podpisywania:
- 1) decyzji w sprawie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego do kwoty 5 000 złotych (z wyjątkiem zobowiązań ustalanych z tytułu osiągnięcia przychodu nieznajdującego pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzącego ze źródeł nieujawnionych);
  - 2) decyzji w sprawie określenia lub stwierdzenia nadpłaty podatku do kwoty 5 000 złotych;
  - 3) decyzji w sprawie zwrotu lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy w podatku od towarów i usług do kwoty 5 000 złotych;
  - 4) decyzji w sprawie określenia wysokości straty lub dochodu do kwoty 80 000 złotych;
  - 5) decyzji w sprawie określenia wysokości odsetek za zwłokę do kwoty 5 000 złotych;
  - 6) [podpisywanie orzeczeń w zakresie nałożenia sankcji przewidzianych w ustawach podatkowych do kwoty 5 000 złotych;](#)
  - 7) postanowień w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego;
  - 8) odpowiedzi na zapytania organów podatkowych w zakresie prowadzonych postępowań podatkowych;
  - 9) pism przewodnich odsyłających wnioski i informacje zgodnie z właściwością miejscową;
5. **Kierownik Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** jest upoważniony do podpisywania:
- 1) decyzji w sprawie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego do kwoty 10 000 złotych;
  - 2) decyzji w sprawie określenia lub stwierdzenia nadpłaty podatku do kwoty 10 000 złotych;
  - 3) decyzji w sprawie określenia wysokości odsetek za zwłokę do kwoty 10 000 złotych;
  - 4) decyzji w sprawie odpowiedzialności płatnika, inkasenta, spadkobierców, osób trzecich i następców prawnych do kwoty 10 000 złotych;
  - 5) zaświadczeń w sprawach w podatku od spadków i darowizn;
  - 6) postanowień w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego;
  - 7) zweryfikowanych zgłoszeń dotyczących spadków, umów pożyczek oraz darowizn dokonywanych w trybie ustawy o podatku od czynności cywilnoprawnych oraz spadków i darowizn do kwoty 300 000 złotych wartości składników zadeklarowanych w w/w dokumentach, gdzie wartość nabywanej rzeczy odbiega od wartości rynkowej;

- 8) odpowiedzi na zapytania organów podatkowych w zakresie prowadzonych postępowań podatkowych;
  - 9) pism przewodnich odsyłających deklaracje, wnioski i informacje zgodnie z właściwością miejscową oraz zapytań do urzędów skarbowych w zakresie prowadzonych czynności sprawdzających.
6. **Kierownik Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier** jest upoważniony do podpisywania:
- 1) decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego w podatku akcyzowym i w podatku od gier, kwoty opłaty paliwowej oraz opłaty emisyjnej do kwoty 100 000 złotych;
  - 2) decyzji o umorzeniu postępowania w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego w podatku akcyzowym i w podatku od gier, kwoty opłaty paliwowej oraz opłaty emisyjnej i decyzji o umorzeniu postępowania na wniosek podatnika;
  - 3) decyzji w sprawie określenia lub stwierdzenia nadpłaty w podatku akcyzowym oraz w podatku od gier, opłaty paliwowej i opłaty emisyjnej do kwoty 50 000 złotych;
  - 4) decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego do kwoty 50 000 złotych;
  - 5) decyzji w sprawie odpowiedzialności płatnika, inkasenta, spadkobierców, osób trzecich i następców prawnych za zaległości w podatku akcyzowym i w podatku od gier, opłacie paliwowej oraz opłacie emisyjnej do kwoty 100 000 złotych;
  - 6) decyzji w sprawie określenia wysokości odsetek za zwłokę do kwoty 50 000 złotych;
  - 7) decyzji w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego;
  - 8) decyzji w sprawie nadania numeru akcyzowego;
  - 9) decyzji w sprawie zabezpieczenia na majątku podatnika przed terminem płatności podatku do kwoty zabezpieczenia 100 000 złotych;
  - 10) decyzji w sprawie sprzedaży legalizacyjnych znaków akcyzy;
  - 11) decyzji w sprawie zwrotu i zamiany znaków akcyzy;
  - 12) decyzji o dokonaniu, zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych i wykreśleniu z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;
  - 13) decyzji o odmowie wydania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia rejestracyjnego uproszczonego;
  - 14) zwrotów wpłaconych kwot za znaki akcyzy niewykorzystane i nieuszkodzone, uszkodzone, zniszczone lub utracone do 50 000 złotych;
  - 15) certyfikatów małego producenta;
  - 16) postanowień o odmowie wszczęcia postępowania podatkowego;
  - 17) postanowień o połączeniu postępowań;
  - 18) postanowień o nałożeniu kary porządkowej;
  - 19) postanowień o sprostowaniu oczywistych omyłek i błędów pisarskich;
  - 20) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
  - 21) zasadności korekt deklaracji, w których różnica między pierwotną wysokością zobowiązania, a korygowaną przewyższa kwotę 50 000 złotych;
  - 22) potwierdzeń złożenia zabezpieczenia akcyzowego oraz kart do saldowania zabezpieczenia generalnego do kwoty 30 000 złotych;



- 23) dokumentów i korespondencji do izb administracji skarbowych, urzędów skarbowych, urzędów celno-skarbowych, sądów, policji oraz organów instytucji szczebla okręgowego i wojewódzkiego niezastrzeżonych do aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego;
  - 24) wniosków do innych organów podatkowych o pomoc prawną, przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli w zakresie niezbędnym do prawidłowego prowadzenia postępowań podatkowych;
  - 25) wszelkich pism wychodzących z podległych komórek organizacyjnych mających charakter porządkowy i informacyjny, w tym korespondencji między organami podatkowymi, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego.
7. **Kierownik Pierwszego Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier** jest upoważniony do podpisywania:
- 1) decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego w podatku akcyzowym do kwoty 10 000 złotych;
  - 2) decyzji w sprawie określenia lub stwierdzenia nadpłaty w podatku akcyzowym do kwoty 5 000 złotych;
  - 3) decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego do kwoty 5 000 złotych;
  - 4) decyzji w sprawie odpowiedzialności płatnika, inkasenta, spadkobierców, osób trzecich i następców prawnych za zaległości w podatku akcyzowym do kwoty 10 000 złotych;
  - 5) decyzji w sprawie określenia wysokości odsetek za zwłokę do kwoty 5 000 złotych;
  - 6) postanowień w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego;
  - 7) pism, wezwań, zawiadomień oraz postanowień w trakcie toczącego się postępowania podatkowego, niezastrzeżonych do akceptacji innych osób;
  - 8) zaświadczeń niezastrzeżonych do podpisu przez inne osoby;
  - 9) zasadności korekt deklaracji, w których różnica między pierwotną wysokością zobowiązania, a korygowaną nie przewyższa 50 000 złotych;
  - 10) wniosków i zawiadomień kierowanych do komórki właściwej w sprawach kontroli.
8. **Kierownik Drugiego Referatu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier** jest upoważniony do podpisywania:
- 1) decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego w podatku akcyzowym i w podatku od gier, kwoty opłaty paliwowej oraz opłaty emisyjnej do kwoty 10 000 złotych;
  - 2) decyzji w sprawie określenia lub stwierdzenia nadpłaty w podatku akcyzowym oraz w podatku od gier, opłaty paliwowej i opłaty emisyjnej do kwoty 5 000 złotych;
  - 3) decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego do kwoty 5 000 złotych;
  - 4) decyzji w sprawie odpowiedzialności płatnika, inkasenta, spadkobierców, osób trzecich i następców prawnych za zaległości w podatku akcyzowym i w podatku od gier, opłacie paliwowej oraz opłacie emisyjnej do kwoty 10 000 złotych;
  - 5) decyzji w sprawie określenia wysokości odsetek za zwłokę do kwoty 5 000 złotych;
  - 6) decyzji dotyczących norm ubytków wyrobów akcyzowych i norm zużycia wyrobów akcyzowych;
  - 7) decyzji dotyczących wyrażenia zgody na niszczenie wyrobów akcyzowych;
  - 8) decyzji w sprawach wydania podatkowych znaków akcyzy;
  - 9) postanowień w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego;

- 10) pism, wezwań, zawiadomień oraz postanowień w trakcie toczącego się postępowania podatkowego, niezastrzeżonych do akceptacji innych osób;
  - 11) zaświadczeń niezastrzeżonych do podpisu przez inne osoby;
  - 12) ksiąg i ewidencji w zakresie własności rzeczowej komórki oraz zabezpieczania ich znakami urzędowymi;
  - 13) potwierdzeń przyjęcia zgłoszeń rejestracyjnych uproszczonych;
  - 14) potwierdzeń odbioru wyrobów akcyzowych na uproszczonym dokumencie towarzyszącym;
  - 15) zasadności korekt deklaracji, w których różnica między pierwotną wysokością zobowiązania, a korygowaną nie przewyższa 50 000 złotych;
  - 16) wniosków i zawiadomień kierowanych do komórki właściwej w sprawach kontroli.
9. **Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier** jest upoważniony do podpisywania:
- 1) zwrotów wpłaconych kwot za znaki akcyzy niewykorzystane i nieuszkodzone, uszkodzone, zniszczone lub utracone do 5 000 złotych;
  - 2) zaświadczeń w sprawach znaków akcyzy;
  - 3) wezwań w sprawach należących do zadań komórki;
  - 4) pism do innych organów z wyjątkiem korespondencji kierowanej do centralnych i wojewódzkich organów administracji państwowej;
  - 5) wniosków i zawiadomień kierowanych do komórki właściwej w sprawach typowania do kontroli w zakresie podatku akcyzowego.
10. **Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich** jest upoważniony do podpisywania:
- 1) zawiadomień kierowanych w toku postępowań podatkowych;
  - 2) decyzji o ograniczeniu poboru zaliczek oraz zwolnieniu płatnika z obowiązku poboru zaliczek na podatek dochodowy;
  - 3) decyzji o odroczeniu terminu złożenia deklaracji podatkowych;
  - 4) decyzji w sprawie zabezpieczenia na majątku podatnika przed terminem płatności podatku do kwoty zabezpieczenia 50 000 złotych;
  - 5) decyzji w sprawie odpowiedzialności płatnika, inkasenta, spadkobierców, osób trzecich i następców prawnych do wysokości 50 000 złotych;
  - 6) umorzeń postępowań na wniosek podatnika;
  - 7) zaświadczeń o pomocy de minimis;
  - 8) zarządzeń zabezpieczenia do kwoty zabezpieczenia 50 000 złotych;
  - 9) upomnień dotyczących zobowiązań podatkowych do kwoty 50 000 złotych;
  - 10) tytułów wykonawczych do kwoty 50 000 złotych;
  - 11) zawiadomień o zagrożeniu ujawnieniem w rejestrze należności publicznoprawnych (RNP);
  - 12) zawiadomień o kwocie podatku do zapłaty wynikającej z deklaracji podatkowej złożonej w trybie Twój E-Pit do kwoty 50 000 złotych kwoty należnej do wpłaty;
  - 13) korespondencji do zewnętrznych organów egzekucyjnych w tym komorników sądowych;
  - 14) postanowień w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego w zakresie odpowiedzialności płatnika, inkasenta, spadkobierców, osób trzecich i następców prawnych;
  - 15) postanowień w sprawie włączenia materiału dowodowego;

16) wszelkich pism wychodzących z komórki organizacyjnej mających charakter porządkowy i informacyjny, w tym korespondencji między organami podatkowymi z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego bądź Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego.

**11. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej** jest upoważniony do podpisywania:

- 1) postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego do kwoty należności głównej nieprzekraczającej 5 000 złotych wobec jednego wierzyciela niebędącego Naczelnikiem Urzędu Skarbowego lub Urzędem Skarbowym (za wyjątkiem Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Opolu w zakresie mandatów), w przypadkach przewidzianych w art. 59 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego do kwoty należności głównej nieprzekraczającej 2 000 złotych wobec jednego wierzyciela niebędącego Naczelnikiem Urzędu Skarbowego lub Urzędem Skarbowym (za wyjątkiem Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Opolu w zakresie mandatów), w przypadkach przewidzianych w art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) postanowień o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego;
- 4) postanowień o umorzeniu postępowania, gdy stało się bezprzedmiotowe z wniosku strony;
- 5) postanowień o pozostawieniu sprawy bez rozpatrzenia, w przypadku nieuzupełnienia wniosku;
- 6) postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 7) niezaskarżalnych postanowień;
- 8) zawiadomień o nieprzystąpieniu do egzekucji
- 9) postanowień o obciążeniu wierzyciela kosztami postępowania egzekucyjnego;
- 10) informacji do wierzycieli o stanie prowadzonych postępowań egzekucyjnych;
- 11) protokołów przeprowadzonych sprzedaży ruchomości i nieruchomości;
- 12) zwrotów nienależnie wyegzekwowanych kwot do wysokości 10 000 złotych;
- 13) tytułów wykonawczych wystawianych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Nowa Huta jako organ egzekucyjny;
- 14) wezwań i zawiadomień w związku z prowadzonymi postępowaniami w ramach likwidacji niepodjętych depozytów;
- 15) protokołów opisów i oszacowań w toku prowadzonej egzekucji;
- 16) postanowień o zakończeniu egzekucji prowadzonej ze środka egzekucyjnego do którego nastąpił zbieg – do kwoty łącznej należności głównej 20 000 złotych;
- 17) wszelkich pism wychodzących z komórki organizacyjnej mających charakter porządkowy i informacyjny, w tym korespondencji między organami podatkowymi z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego bądź Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego.

**12. Kierownik Działu Rachunkowości** jest upoważniony do podpisywania:

- 1) postanowień, zawiadomień, z zakresu działania kierowanej komórki do kwoty 50 000 złotych;
- 2) wypłat dokonywanych przelewami, przekazami pocztowymi do kwoty 10 000 złotych;
- 3) odpowiedzi na zapytania składane przez urzędy skarbowe;
- 4) odpisów kart kontowych i informacji o saldach;

- 5) zaświadczeń o wysokości wpłaconych zaliczek;
- 6) korespondencji do komorników sądowych w zakresie dotyczącym realizacji zajęć komorniczych;
- 7) wszelkich pism wychodzących z komórki organizacyjnej mających charakter porządkowy i informacyjny, w tym korespondencji między organami podatkowymi z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego bądź Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

- 1) nadpłat podatku do kwoty 30 000 złotych;
- 2) korekt deklaracji, w których różnica między pierwotną wysokością zobowiązania (lub kwoty do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy) a korygowaną nie przewyższa 50 000 złotych;
- 3) zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 złotych;
- 4) zwrotu podatku od niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 20 000 złotych;
- 5) zapytań kierowanych do innych urzędów skarbowych, organów emerytalno-rentowych, komorników sądowych i organów egzekucji administracyjnej, jednostek samorządu terytorialnego oraz ośrodków pomocy społecznej;
- 6) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
- 7) pism dotyczących występowania o pomoc prawną do innych organów;
- 8) pism dotyczących występowania do innych organów podatkowych o uzyskanie informacji lub przeprowadzenie czynności sprawdzających, kontroli podatkowej w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia czynności sprawdzających;
- 9) wszelkich pism wychodzących z podległych komórek organizacyjnych mających charakter informacyjny i porządkowy, w tym korespondencji między organami podatkowymi, korespondencji kierowanej do komorników sądowych i organów egzekucji administracyjnej, jednostek samorządu terytorialnego, sądów w zakresie dotyczącym udostępniania danych osobowych podatników ich dochodów oraz prowadzonej działalności gospodarczej oraz organów wymienionych w art. 299 ustawy Ordynacja podatkowa, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego bądź Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego;

**14. Kierownik Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism dotyczących występowania o pomoc prawną do innych organów;
- 2) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową oraz zapytań do urzędów skarbowych w zakresie prowadzonych czynności sprawdzających lub kontroli podatkowych;
- 3) zapytań kierowanych do organów podatkowych oraz pism o udostępnienie dokumentów podatników w stosunku do których prowadzone są czynności wyjaśniające;
- 4) odpowiedzi udzielanych urzędom skarbowym.

**15. Kierownik Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** jest upoważniony do podpisywania:

- 1) potwierdzeń nadpłat podatku do kwoty 15 000 złotych;

- 2) korekt deklaracji, w których różnica między pierwotną wysokością zobowiązania (lub kwoty do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy), a korygowaną nie przewyższa 20 000 złotych;
- 3) zwrotu niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 10 000 złotych;
- 4) odpowiedzi dotyczących przeprowadzanych na wniosek innych organów podatkowych czynności sprawdzających;
- 5) zarządzeń remanentu;
- 6) pism informujących podatników o numerze wniosku nadanym przez system VAT-REFUND;
- 7) pism kierowanych do podatników w związku z informacjami otrzymywanymi z krajów członkowskich zwrotu;
- 8) pism przewodnich odsyłających informacje podsumowujące VAT-UE i korekty informacji podsumowujących VAT-UEK zgodnie z właściwością miejscową oraz zapytań do urzędów skarbowych w zakresie prowadzonych czynności sprawdzających;
- 9) udzielania odpowiedzi i podpisywania zapytań z konta funkcyjnego wymiana.vat.120935@mf.gov.pl do innych urzędów;
- 10) pism przewodnich odsyłających deklaracje i informacje zgodnie z właściwością miejscową oraz zapytań do urzędów skarbowych w zakresie prowadzonych czynności sprawdzających;
- 11) zawiadomień w sprawie przesłuchania świadków, prowadzonych na prośbę innych organów podatkowych;
- 12) pism wychodzących z komórki organizacyjnej kierowanych do podatników, mające charakter porządkowy i informacyjny, związane ze złożeniem informacji podsumowujących VAT-UE po ustawowym terminie;
- 13) pism kierowanych do stron lub ich pełnomocników w ramach prowadzonych spraw.

**16. Kierownik Trzeciego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do podpisywania:**

- 1) potwierdzeń nadpłat podatku do kwoty 15 000 złotych;
- 2) korekt deklaracji, w których różnica między pierwotną wysokością zobowiązania (lub kwoty do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy), a korygowaną nie przewyższa 20 000 złotych;
- 3) zwrotu niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 10 000 złotych;
- 4) odpowiedzi dotyczących przeprowadzanych na wniosek innych organów podatkowych czynności sprawdzających;
- 5) zarządzeń remanentu;
- 6) pism przewodnich odsyłających deklaracje i informacje zgodnie z właściwością miejscową oraz zapytań do urzędów skarbowych w zakresie prowadzonych czynności sprawdzających;
- 7) pism dotyczących występowania o pomoc prawną do innych organów podatkowych;
- 8) pism kierowanych do stron lub ich pełnomocników w ramach prowadzonych spraw.

**17. Kierownik Czwartego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** jest upoważniony do podpisywania:

- 1) potwierdzeń nadpłat podatku do kwoty 15 000 złotych;
- 2) zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty 20 000 złotych;
- 3) korekt deklaracji, w których różnica między pierwotną wysokością zobowiązania (lub kwoty do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy) a korygowaną nie przewyższa 20 000 złotych;
- 4) zwrotu niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 10 000 złotych;
- 5) pism dotyczących występowania o pomoc prawną do innych organów podatkowych;
- 6) odpowiedzi dotyczących przeprowadzanych na wniosek innych organów podatkowych czynności sprawdzających;
- 7) pism dotyczących występowania do innych organów podatkowych o uzyskanie informacji lub przeprowadzenie czynności sprawdzających w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia czynności sprawdzających w zakresie zasadności zwrotu podatku VAT;
- 8) pism przewodnich odsyłających deklaracje i informacje zgodnie z właściwością miejscową oraz zapytań do urzędów skarbowych w zakresie prowadzonych czynności sprawdzających;
- 9) pism kierowanych do stron lub ich pełnomocników w ramach prowadzonych spraw.

**18. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej** jest upoważniony do podpisywania:

- 1) zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli;
- 2) zawiadomień o zmianie terminu zakończenia kontroli;
- 3) zawiadomień o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń do protokołu kontroli;
- 4) postanowień w sprawie włączenia materiału dowodowego;
- 5) wniosków do innych organów podatkowych o pomoc prawną, przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli kontrahentów w zakresie niezbędnym do prawidłowego prowadzenia kontroli podatkowych;
- 6) wszelkich pism wychodzących z komórki organizacyjnej mających charakter porządkowy i informacyjny, w tym korespondencji między organami podatkowymi z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego bądź Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

- 1) potwierdzeń zarejestrowania podmiotu do transakcji wewnątrzspółnotowych;
- 2) potwierdzeń nadania numerów NIP;
- 3) potwierdzeń zgłoszenia rejestracyjnego podatników podatku od towarów i usług;
- 4) informacji w sprawach dotyczących rejestracji podatkowej;
- 5) odpowiedzi na zapytania urzędów skarbowych;
- 6) odpowiedzi do komorników sądowych;
- 7) zawiadomień w sprawie przesłuchania świadków, prowadzonych na prośbę innych organów podatkowych;
- 8) pism przewodnich odsyłających [wnioski](#), deklaracje i informacje zgodnie z właściwością miejscową oraz zapytań do urzędów skarbowych w zakresie prowadzonych czynności sprawdzających;

- 9) wszelkich pism wychodzących z podległej komórki organizacyjnej mających charakter porządkowy i informacyjny, w tym korespondencji między organami podatkowymi z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego bądź Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego.

### § 32.

1. Wszyscy kierownicy uprawnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, korespondencji zewnętrznej dotyczącej właściwości rzeczowej i miejscowej oraz wszelkich pism, wezwań i rozstrzygnięć w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanej komórki organizacyjnej niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Do udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym pracownikom upoważnieni są bezpośredni przełożeni.

### § 33.

1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić pracowników do wydawania rozstrzygnięć, zatwierdzania i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określany jest w zakresach czynności lub w odrębnych upoważnieniach.
2. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, zatwierdzaniu i podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów „z up. Naczelnika Urzędu”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

### § 34.

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

## Rozdział 8

### **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**

### § 35.

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 na podstawie przepisów odrębnych, w przypadku:
  - 1) zmiany warunków pracy oraz wynagrodzenia;
  - 2) rozwiązania stosunku pracy;
  - 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1691 z późn. zm.) oraz w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.623).

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