



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora Izby
Administracji Skarbowej w Krakowie
Nr 3 z dnia 11 stycznia 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DRUGIEGO URZĘDU SKARBOWEGO KRAKÓW

styczeń 2023 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2.

Ilekcioć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) **Naczelniku Urzędu Skarbowego** – należy przez to rozumieć Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego Kraków;
- 2) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Krakowie;
- 3) **Urzędzie Skarbowym**, urzędzie – należy przez to rozumieć Drugi Urząd Skarbowy Kraków;
- 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 ds. 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) **komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Urzędu Skarbowego powołaną do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Drugiego Urzędu Skarbowego Kraków (dział, referat, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowisko);

- 12) **kierowniku 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 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 (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 Kodeksu pracy, bądź odrębnych przepisów jak również wykonywanie zadań służbowych wynikających z pełnionej funkcji poza stałym miejscem świadczenia pracy m.in. delegacje służbowe, szkolenia wyjazdu i wyjścia służbowe;
- 18) **aprobacie** – należy przez to rozumieć potwierdzenie prawidłowości sposobu załatwienia sprawy wymagającej podpisu innej osoby i akceptację takiego właśnie sposobu załatwienia;
- 19) **kwocie spornej** - należy przez to rozumieć ostateczny skutek finansowy podejmowanych decyzji dla budżetu (w szczególności różnicę między podatkiem zadeklarowanym, a określonym/ustalonym przez organ - w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika, to suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisanych jednocześnie);
- 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.).

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje część powiatu krakowskiego – gminy: Jerzmanowice-Przegonia, Krzeszowice, Michałowice, Skąpa, Sułoszowa, Wielka Wieś, Zabierzów, Zielonki.
3. Siedziba Naczelnika Urzędu Skarbowego znajduje się w Krakowie przy ul. Krowoderskich Zuchów 2.

§ 4.

Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą:

- 1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
- 3) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
- 4) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
- 5) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 6) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających, z wyjątkiem przeprowadzania kontroli podatkowej wobec podatnika, który zawarł umowę o współdziałanie, o której mowa w art. 20s Ordynacji podatkowej, w zakresie podatków objętych tą umową;
- 7) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 8) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz 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 ustawie Kodeks karny skarbowy;
- 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w Ustawie o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom;
- 11) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
- 12) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale II Ordynacji podatkowej;
- 13) współpraca z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez dyrektora KIS, realizowana przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez naczelnika urzędu.
- 14) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 5.

Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

§ 6.

Urząd Skarbowy 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 361);
- 5) statutu;
- 6) przepisów odrębnych.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 7.

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące pionory organizacyjne:
 - 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS) – pion wsparcia, orzecznictwa i kontroli, zwany „Pionem Naczelnika Urzędu Skarbowego (SNUW)”;
 - 2) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN) – pion obsługi podatnika oraz poboru i egzekucji, zwany „Pionem Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNO)”.
2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne, funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych:

- 1) Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego (SNUW):
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW),
 - b) Dział Postępowania Podatkowego (SPO-1),
 - c) Referat Postępowania Podatkowego (SPO-2),
 - d) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - e) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - f) Trzeci Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - g) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - h) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 2) Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNO):
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
 - b) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
 - c) Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - d) Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
 - e) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - f) Dział Rachunkowości (SER).
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 8.

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonuje Zespół do spraw analiz zaległości podatkowych i nadpłat.
2. Skład, cel, zakres zadań i tryb Zespołu wymienionego 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

§ 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 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 działań, 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 udzielenia informacji publicznej;
 - 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;

- 11) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
 - 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego;
 - 13) 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 jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
 - 19) 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 Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, 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 urzędu 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 Skarbowym funkcjonuje Centrum Obsługi, którego zadania realizuje komórka obsługi bezpośredniej w pionie obsługi podatnika.

Rozdział 5 **Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego**

§ 10.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu naczelnika urzędu oraz jego zastępcy;
- 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.

§ 11.

Do zadań **Działu Postępowania Podatkowego** oraz **Referatu Postępowania Podatkowego** należy w szczególności:

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

- c) ustalania zobowiązań podatkowych,
- d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 6) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 7) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 8) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 9) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;

§ 12.

Do zadań **Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** oraz **Trzeciego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 12) wymiana informacji podatkowych;
- 13) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 14) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach (VAT–UE);

§ 13.

Do zadań **Referatu 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.

§ 14.

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, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w 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) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

§ 15.

Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej** oraz **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) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;

- 6) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym;
- 7) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 8) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
- 9) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 10) prowadzenie składow chronologicznych (SOB-1), polegające w szczególności na obsłudze składu chronologicznego przesyłek:
 - a) przychodzących odwzorowanych cyfrowo w całości;
 - b) przychodzących nieodwzorowanych cyfrowo w całości;
 - c) wychodzących dla przypadków, w których odrębne przepisy prawa wymagają wykonania i przechowywania w podmiocie drugiego egzemplarza;
 - d) wewnętrznych odwzorowanych cyfrowo w całości;
 - e) wewnętrznych nieodwzorowanych cyfrowo w całości;
- 11) prowadzenie składow chronologicznych (SOB-1), polegające w szczególności na obsłudze składu informatycznego nośników danych których zawartość:
 - a) została przeniesiona do systemu EZD w całości;
 - b) nie została przeniesiona do systemu EZD w całości;
- 12) realizowanie, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadań centrum obsługi, takich jak:
 - a) przyjmowanie podań i deklaracji, wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą,
 - b) udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych,
 - c) zapewnianie stanowiska komputerowego z dostępem do e-Urzędu Skarbowego,
 - d) informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji;
- 13) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

§ 16.

Do zadań **Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich** oraz **Drugiego Referatu 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 w 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 należnościach 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 przypadających 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) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 17.

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.

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 wynikających 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.

§ 19.

Komórki organizacyjne urzędu, o których mowa w paragrafach 10 oraz 13-18, w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Skarbowego, realizują zadanie dokonywania czynności sprawdzających.

Rozdział 5 Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

§ 20.

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

§ 21.

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

§ 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 Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych i innym bezpośrednio podległych mu pracowników oraz akceptuje zakresy czynności dla pozostałych pracowników Urzędu Skarbowego.
4. Projekty zakresów czynności pracowników Urzędu Skarbowego 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.

§ 23.

1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, jego zadania wykonuje 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. Zakres zastępstwa określony w ust. 1-2 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

§ 24.

1. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym, przepisach prawa, wytycznych Ministra, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie oraz zlecone przez przełożonych.
2. Komórki organizacyjne, w celu prawidłowej realizacji zadań, zobowiązane są do wzajemnej współpracy, a także współpracy z innymi podmiotami, między innymi z Ministerstwem Finansów, Izbą Administracji Skarbowej w Krakowie, Urzędem Celno-Skarbowym w Krakowie oraz innymi organami podatkowymi administracji rządowej i samorządowej.
3. Współpracę z organami i instytucjami zewnętrznymi Urząd Skarbowy realizuje na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa i zawartych porozumień.
4. Komórki organizacyjne obowiązują zasadą komunikowania się i współpracy przy realizacji zadań.
5. Jeżeli zadanie wymaga współdziałania wielu komórek, Naczelnik Urzędu Skarbowego lub Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego wyznacza komórkę koordynującą.
6. Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić pracowników Urzędu Skarbowego do podejmowania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.
7. Wszelkie spory kompetencyjne powstałe w Urzędzie Skarbowym rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.

§ 25.

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, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępcy;
 - 2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
 - 3) realizowanie kontroli funkcjonalnej i zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych i w stosunku do podległych pracowników, przede wszystkim 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;
 - 4) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;

- 5) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej na podwyżki płac, nagrody i in., stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
 - 6) właściwe używanie i 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 ochronie przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
 - 7) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych;
 - 8) właściwą i sprawną organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym rzetelną współpracę pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w celu właściwej realizacji zadań Urzędu Skarbowego i wytycznych Izby Administracji Skarbowej lub Ministra;
 - 9) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez nich zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej;
 - 10) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Urzędu Skarbowego 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;
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
 - 12) nadzór nad użytkowaniem i zabezpieczeniem powierzonych pieczęci, loginów, haseł i kart kryptograficznych do systemów informatycznych;
 - 13) podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
 - 14) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników i sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
 - 15) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
 - 16) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników;
 - 17) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
 - 18) przygotowanie projektów wewnętrznych procedur postępowania z zakresu działania komórki organizacyjnej.
2. W razie potrzeby Naczelnik Urzędu Skarbowego może zlecić kierownikom wykonywanie zadań nieobjętych właściwością kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.

§ 26.

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

- 1) podejmowania wszelkich działań niezbędnych dla realizacji powierzonych im zadań wyłącznie na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) właściwego zachowania w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników oraz przestrzegania i promowania zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej;
 - 3) wzajemnych zastępstw w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia stanowiska;
 - 4) zachowania tajemnicy skarbowej oraz ochrony danych osobowych i informacji prawnie chronionych (przy przetwarzaniu tych danych) w ramach zajmowanego stanowiska pracy i w zakresie spraw im powierzonych;
 - 5) przestrzegania przepisów kancelaryjnych, właściwego zabezpieczenia akt spraw podatkowych i innych, rejestrów, a także przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy;
 - 7) prawidłowego używania sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów i przełożonych w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochronie przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
 - 8) bieżącej analizy zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżącego podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem m. in. dostępnej literatury i zainstalowanych w Izbie Administracji Skarbowej informatycznych systemów informacji prawnej;
 - 9) unikania wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a przede wszystkim nie mogą wykonywać żadnych czynności w imieniu lub za stronę postępowania (sporządzenie dokumentów, składanie i odbieranie dokumentów, występowanie w imieniu strony, itp.);
 - 10) występowania w uzasadnionych przypadkach do Naczelnika Urzędu Skarbowego o wyłączenie z prowadzonego postępowania;
 - 11) podpisywania z lewej strony (lub na odwrocie w przypadku pism przygotowywanych w jednym egzemplarzu) i opatrywania imienną pieczęcią opracowanych przez siebie pism i wszelkich dokumentów, następnie przedkładanych do akceptacji przełożonym;
 - 12) pisemnego informowania Naczelnika Urzędu Skarbowego – z zachowaniem drogi służbowej – o faktach i okolicznościach, które mogą świadczyć o nieprawidłowościach w realizacji zadań, o których mowa powyżej.
2. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie:
 - 1) wyposażenia i innych składników majątkowych znajdujących się w użytkowanych przez nich pomieszczeniach lub powierzonych im do używania;
 - 2) przydzielonych im loginów, haseł, kart kryptograficznych do systemów informatycznych, pieczęci urzędowych i pieczętek (w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez nieuprawnioną osobę).
 3. W razie potrzeby Naczelnik Urzędu Skarbowego może zlecić pracownikowi wykonywanie zadań innych niż zapisane w zakresie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, z zachowaniem przepisów prawa.

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

§ 27.

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

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

§ 28.

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 Izby Administracji Skarbowej obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. **Kierownicy komórek organizacyjnych** są odpowiedzialni za realizację zadań komórki organizacyjnej przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego lub nadzorującym pracę komórki organizacyjnej Zastępcą Naczelnika Urzędu Skarbowego.
3. **Naczelnik Urzędu Skarbowego** sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi w pionie Naczelnika Urzędu Skarbowego:
 - 1) Wieloosobowym Stanowiskiem Wsparcia,
 - 2) Działem Postępowania Podatkowego,
 - 3) Referatem Postępowania Podatkowego,
 - 4) Pierwszym Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających,
 - 5) Drugim Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających,
 - 6) Trzecim Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających,
 - 7) Referatem Kontroli Podatkowej,
 - 8) Referatem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

§ 29.

1. **Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego** współdziała z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego, zapewnieniu skutecznej i efektywnej kontroli

- zarządczej w Urzędzie Skarbowym oraz organizuje współpracę podległych komórek organizacyjnych.
2. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
 3. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi w pionie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego:
 - 1) Działem Obsługi Bezpośredniej,
 - 2) Referatem Obsługi Bezpośredniej,
 - 3) Pierwszym Referatem Spraw Wierzycielskich,
 - 4) Drugim Referatem Spraw Wierzycielskich,
 - 5) Działem Egzekucji Administracyjnej,
 - 6) Działem Rachunkowości (SER).

Rozdział 7

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

§ 30.

Do wyłącznej akceptacji (w tym podpisu) **Naczelnika Urzędu Skarbowego** zastrzeżone są:

- 1) wnioskowanie do Dyrektora o nadanie lub zmianę Regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 3) wydawanie wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do obsługujących urząd pracowników;
- 4) podpisywanie postanowień o wszczęciu postępowania karnego skarbowego w sprawach o popełnienie przestępstwa karnego skarbowego;
- 5) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i TV;
- 6) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
- 7) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 8) udzielanie pisemnych informacji oraz podpisywanie rozstrzygnięć w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 902);
- 9) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 10) zatwierdzanie planów pracy Urzędu Skarbowego i sprawozdań z ich wykonania oraz planów kontroli u podatników i płatników;
- 11) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
- 12) 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;

- 13) wnioskowanie o przymusowe doprowadzenie podejrzanego oraz zarządzenie zatrzymania i przymusowego doprowadzenia podejrzanego;
- 14) podpisywanie postanowień wydawanych w postępowaniu w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe podlegających zaskarżeniu bądź zatwierdzeniu przez inne organy;
- 15) podpisywanie decyzji określających lub ustalających zobowiązanie w wysokości przekraczającej 50 000 zł;
- 16) podpisywanie decyzji w sprawie zwrotu lub przeniesienia na następny okres rozliczeniowy różnicy podatku naliczonego nad należnym w wysokości przekraczającej 50 000 zł;
- 17) podpisywanie decyzji określających lub stwierdzających nadpłatę w wysokości przekraczającej 50 000 zł;
- 18) podpisywanie decyzji w sprawie straty podatkowej w wysokości przekraczającej 50 000 zł;
- 19) ostateczna aprobaty zwrotów i nadpłat nie wymagających wydania decyzji w wysokości przekraczającej 50 000 zł;
- 20) umarzanie kosztów egzekucyjnych powyżej kwoty 5 000 zł;
- 21) umorzenie zaległości na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa w wysokości powyżej 5 000 zł;
- 22) uchylanie, odmowa uchylecia lub zmiana orzeczeń wydawanych w Urzędzie;
- 23) podpisywanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 24) podpisywanie postanowień w sprawie przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa;
- 25) podpisywanie zawiadomień o niezakończonym terminie;
- 26) podpisywanie zawiadomień o zmianie terminu zakończenia kontroli;
- 27) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

§ 31.

Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w szczególności w sprawach:

- 1) korespondencji kierowanej do Izby Administracji Skarbowej oraz innych organów nie zastrzeżonej do aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) zabezpieczeń na majątku podatnika;
- 3) rozkładania na raty kosztów egzekucyjnych;
- 4) umorzenia kosztów egzekucyjnych do wysokości 5 000 zł;
- 5) umorzenia postępowania egzekucyjnego powyżej kwoty 50 000 zł;
- 6) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz odmowy ich udzielenia, z zastrzeżeniem pkt. 7;
- 7) umorzenia zaległości na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa do kwoty 5 000 zł;
- 8) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;
- 9) wstrzymania wykonania decyzji;
- 10) orzeczeń o odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;

- 11) odraczania terminów przewidzianych w przepisach prawa podatkowego;
- 12) podpisywanie zawiadomień o niezłaźwieniu sprawy w terminie.

§ 32.

1. **Kierownicy** uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w niniejszym Regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Wszyscy **Kierownicy** upoważnieni są do:
 - 1) ostatecznej akceptacji korespondencji prowadzonej z urzędami skarbowymi i urzędami celno-skarbowymi;
 - 2) ostatecznej akceptacji pism dotyczących przekazania sprawy, wniosku lub innego dokumentu zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową;
 - 3) ostatecznej akceptacji pism informacyjnych do podatników i innych klientów Urzędu Skarbowego;
 - 4) podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego;
 - 5) udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym pracownikom.

§ 33.

1. **Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej** jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):
 - 1) zaświadczeń wydawanych w nadzorowanej komórce;
 - 2) odmowy wydania zaświadczenia;
 - 3) poleceń przypisów i odpisów do kwoty 20 000 zł;
 - 4) pism kierowanych do komorników, organów egzekucyjnych oraz organów podatkowych, z wyłączeniem pism zastrzeżonych do akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
 - 5) zawiadomień o zarejestrowaniu (nadaniu numeru ewidencyjnego) kasy rejestrującej;
 - 6) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową.
2. **Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej** jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):
 - 1) nieprzetwarzanych automatycznie zwrotów i nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych i podatku dochodowym od osób prawnych do wysokości 35 000 zł, z wyjątkiem zwrotów wymagających przeprowadzenia czynności sprawdzających przed dokonaniem zwrotu na podstawie odrębnych przepisów, wytycznych lub instrukcji;
 - 2) nieprzetwarzanych automatycznie zwrotów i nadpłat w podatku od towarów i usług do kwoty 20 000 zł, z wyjątkiem zwrotów wymagających przeprowadzenia czynności sprawdzających przed dokonaniem zwrotu na podstawie odrębnych przepisów, wytycznych lub instrukcji;
 - 3) poleceń przypisów i odpisów do kwoty 20 000 zł;
 - 4) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową;

3. Kierownik Działu Postępowania Podatkowego oraz Referatu Postępowania Podatkowego jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) decyzji w sprawie określenia lub ustalenia zobowiązania podatkowego do wysokości 50 000 zł;
- 2) decyzji w sprawie zwrotu lub przeniesienia na następny okres rozliczeniowy różnicy podatku naliczonego nad należnym do wysokości 50 000 zł;
- 3) decyzji określających lub stwierdzających nadpłatę do wysokości 50 000 zł odrębnie dla każdego podatku i każdego okresu rozliczeniowego;
- 4) decyzji w sprawie zwrotu niektórych wydatków mieszkaniowych;
- 5) decyzji w sprawie straty podatkowej do wysokości 50 000 zł;
- 6) decyzji w sprawie określenia wysokości dochodu;
- 7) decyzji w sprawie orzeczenia odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe do wysokości 50 000 zł;
- 8) postanowień o odmowie wszczęcia postępowania;
- 9) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 10) decyzji o umorzeniu postępowania;
- 11) zwrotów (w tym zwrotu niektórych wydatków mieszkaniowych) i nadpłat niewymagających wydania decyzji do wysokości 50 000 zł;
- 12) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego i postanowień podejmowanych w toku postępowania;
- 13) zawiadomień kierowanych w toku postępowania podatkowego, z wyjątkiem zawiadomień o niezłaatwieniu sprawy w terminie;
- 14) poleceń przypisów i odpisów do wysokości 50 000 zł;
- 15) rozstrzygnięć w przedmiocie wyrażenia zgody na zbycie praw majątkowych na podstawie przepisów o podatku od spadków i darowizn;
- 16) zaświadczeń wydawanych w nadzorowanej komórce oraz odmowy wydania zaświadczenia;
- 17) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową.

4. Kierownik Pierwszego Referatu Spraw Wierzycielskich oraz Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) tytułów wykonawczych i upomnień;
- 2) zarządzeń zabezpieczenia;
- 3) postanowień o wszczęciu postępowania oraz postanowień i zawiadomień wydawanych w toku postępowania podatkowego, z wyjątkiem zawiadomień o niezłaatwieniu sprawy w terminie;
- 4) decyzji w sprawie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego w kwocie do 5 000 zł.;
- 5) zawiadomień i informacji dotyczących biegu terminu przedawnienia kierowanych do podatników;
- 6) informacji, o których mowa w art. 45cf ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (informacji o obowiązku dokonania wpłaty w przypadku automatycznej akceptacji zeznania);

- 7) pism związanych z Rejestrem Należności Publicznoprawnych, w tym zawiadomień o zagrożeniu ujawnienia w rejestrze;
- 8) korespondencji kierowanej do syndyków oraz komorników sądowych i innych organów egzekucyjnych;
- 9) korespondencji z jednostkami samorządu terytorialnego związanej z ulgami w spłacie zobowiązań podatkowych;
- 10) zaświadczeń wydawanych w nadzorowanej komórce;
- 11) odmowy wydania zaświadczenia;
- 12) postanowień o odmowie wszczęcia postępowania;
- 13) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 14) decyzji o umorzeniu postępowania;
- 15) poleceń odpisów zaległości, których przedawnienie stwierdzono w dokumentach zatwierdzonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 16) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową.

5. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) nadawania klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych i zarządzeń zabezpieczenia do egzekucji administracyjnej;
- 2) postanowień w sprawach zabezpieczeń podatkowych oraz postępowań egzekucyjnych wynikłych w toku egzekucji administracyjnej;
- 3) postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego do kwoty 50 000 zł wynikającej z jednego tytułu wykonawczego;
- 4) zawiadomień, wniosków, zajęć związanych ze stosowaniem środków egzekucyjnych przewidzianych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, a także zawiadomień, wniosków, zajęć związanych z zajęciem zabezpieczającym;
- 5) wniosków i pism kierowanych do sądów, wierzycieli, zobowiązanych, organów egzekucyjnych i innych podmiotów, związanych z prowadzonymi postępowaniami egzekucyjnymi oraz postępowaniami zabezpieczającymi;
- 6) obwieszczeń o sprzedaży zajętych rzeczy lub praw majątkowych i licytacji nieruchomości;
- 7) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową;
- 8) wszelkich pism i postanowień związanych z majątkową represją karną.

6. Kierownik Działu Rachunkowości jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) zaświadczeń wydawanych w nadzorowanym dziale;
- 2) odmowy wydania zaświadczenia;
- 3) postanowień w sprawie zaliczenia na poczet zaległości podatkowych wpłat dokonanych przez podatnika, powstałych nadpłat;
- 4) zawiadomień, z wyjątkiem zawiadomień o niezafatwieniu sprawy w terminie;
- 5) bieżącej korespondencji z organami egzekucyjnymi, w tym komornikami sądowymi;
- 6) poleceń przelewów i zwrotów gotówkowych;
- 7) dyspozycji zwrotu podatków,

- 8) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową.

7. Kierownik Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Trzeciego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) wniosków kierowanych do organów podatkowych oraz pism o udostępnienie dokumentów podatników w stosunku do których prowadzone są czynności analityczne lub sprawdzające;
- 2) zwrotów i nadpłat do kwoty 50 000 zł;
- 3) poleceń przypisów i odpisów do kwoty 50 000 zł;
- 4) zawiadomień, z wyjątkiem zawiadomień o niezłażtwnieniu sprawy w terminie;
- 5) korekt deklaracji dokonywanych przez organ podatkowy;
- 6) odpowiedzi udzielonych podmiotom zawiadamiającym o nieprawidłowościach;
- 7) informacji i zawiadomień kierowanych do podatników i innych klientów urzędu związanych z obsługą Jednolitego Pliku Kontrolnego;
- 8) analizy oświadczeń majątkowych,
- 9) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową.

8. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli;
- 2) postanowień w sprawie włączenia lub wyłączenia materiału dowodowego;
- 3) korespondencji kierowanej do podatników w toku prowadzonej kontroli podatkowej;
- 4) wniosków do innych organów podatkowych o pomoc prawną, przeprowadzenia czynności sprawdzających lub kontroli podatkowej w zakresie niezbędnym do prawidłowego prowadzenia kontroli podatkowych;
- 5) wniosków o udzielenie informacji dotyczących podmiotu kontrolowanego;
- 6) odpowiedzi na wnioski o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli podatkowej;
- 7) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową.

9. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

- 1) potwierdzeń w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej (NIP);
- 2) poświadczenia danych identyfikacyjnych podatnika lub płatnika (NIP-5);
- 3) potwierdzeń zidentyfikowania podmiotów na potrzeby transakcji wewnątrz-wspólnotowych;
- 4) potwierdzania na wniosek Policji, organów rentowych, urzędu celnego, innych urzędów skarbowych, organów samorządu terytorialnego faktu nadania numeru identyfikacyjnego lub jego brak;
- 5) potwierdzenia zgłoszenia rejestracyjnego podatnika podatku od towarów i usług;

- 6) postanowień o wszczęciu postępowania oraz postanowień i zawiadomień wydawanych w toku postępowania podatkowego, z wyjątkiem zawiadomień o niezłaźwieniu sprawy w terminie;
- 7) zaświadczeń wydawanych w nadzorowanej komórce;
- 8) certyfikatów rezydencji podatkowej;
- 9) odmowy wydania zaświadczenia;
- 10) postanowień o odmowie wszczęcia postępowania;
- 11) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 12) decyzji o umorzeniu postępowania;
- 13) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową.

§ 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 Skarbowego 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) oraz do Najwyższej Izby Kontroli 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.