



Krajowa Administracja
Skarbowa

– 1 –

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 10
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Krakowie z dnia 25 marca 2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
KRAKÓW-ŚRÓDMIEŚCIE**

kwiecień 2024 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2	5
NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO.....	5
ROZDZIAŁ 3	7
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO	7
ROZDZIAŁ 4	8
ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	8
ROZDZIAŁ 5	10
ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W PIONIE NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO	10
ROZDZIAŁ 6	15
ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W PIONIE ZASTĘPCY NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO	15
ROZDZIAŁ 7	19
ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO	19
ROZDZIAŁ 8	24
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO	24
ROZDZIAŁ 9	25
ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH.....	25
ROZDZIAŁ 10	31
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	31

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego, Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Śródmieście;
- 2) Zastępcy Naczelnika, Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Śródmieście;
- 3) Urzędzie Skarbowym, Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy Kraków-Śródmieście;
- 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 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 (dział, referat, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowisko) powołaną do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Skarbowego;
- 12) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą daną komórką organizacyjną w Urzędzie Skarbowym;
- 13) pracownikowi - 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 (t.j. Dz. Urz. Min. Fin. z 2023 r., poz. 61);
- 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, wyjazdy i wyjscia 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 (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 towarów i usług, o którym mowa w ustawie z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 361);
- 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 2023 r., poz. 615, 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 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
- 24) Ordynacji podatkowej – należy rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2383, z późn. zm.);
- 25) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 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 2023 r. poz. 2505, 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 2023 r. poz. 2009);
- 28) Kodeksie karnym skarbowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 654, z późn. zm.);
- 29) Kodeksie karnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17, 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 2024 r. poz. 37, 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 2023 r. poz. 127, z późn. zm.).

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje: części miasta na prawach powiatu - Kraków pod nazwami: Czyżyny, Grzegórzki. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Śródmieście i Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Nowa Huta wyznacza granica przebiegająca ulicami: al. Gen. Bora-Komorowskiego, al. Gen. Andersa, ul. Braci Schindlerów, ul. F. Hynka, ul. M. Dąbrowskiej, ul. Medweckiego, ul. Bieńczycką do ronda Czyżyńskiego, al. Jana Pawła II do skrzyżowania z al. Gen. Boruty-Spiechowicza, ul. Bpa P. Tomickiego, ul. Odmentową, ul. Podbipięty do skrzyżowania z ul. Klasztorną, ul. Klasztorną do rzeki Wisły. Ulice graniczne objęte są terytorialnym zasięgiem działania Naczelnika Urzędu Skarbowego.

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Kraków, 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;
- 7) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 8) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 9) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
- 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
- 11) rozpoznawanie wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom;

- 12) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczenia kar i środków karnych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz Kodeksie karnym skarbowym;
- 13) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 14) współpraca z koordynatorem 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;
- 15) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

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

§ 6. Naczelnik Urzędu Skarbowego działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy o finansach publicznych;
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zadań Krajowej Administracji Skarbowej, które mogą być wykonywane przez naczelników urzędów skarbowych na obszarze całego kraju lub jego części, niezależnie od terytorialnego zasięgu ich działania (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1999, z późn. zm.);
- 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 r. poz. 361);
- 5) statutu;
- 6) przepisów odrębnych.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

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

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS) – pion wsparcia, orzecznictwa, poboru i egzekucji oraz kontroli zwany „pionem Naczelnika Urzędu Skarbowego” (SNUW);

2) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN) – pion obsługi podatnika oraz kontroli 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) Referat Wsparcia – SWW,
- b) Dział Postępowania Podatkowego – SPO,
- c) Dział Spraw Wierzycielskich – SEW,
- d) Dział Egzekucji Administracyjnej – SEE,
- e) Dział Rachunkowości –SER;

2) Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNO):

- a) Dział Obsługi Bezpośredniej – SOB,
- b) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA-1,
- c) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA-2,
- d) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA-3,
- e) Referat Kontroli Podatkowej – SKP,
- f) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej – SKI;

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

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

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

3. W Urzędzie funkcjonuje Zespół ds. opiniowania wniosków w sprawie udzielania ulg uznaniowych.

Rozdział 4

Zadania wspólne 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 w 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 Referatu 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 2023 r. poz. 1124, 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 bezpośredniej w pionie obsługi podatnika.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych w Pionie Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 10. Do zadań Referatu Wsparcia należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępcy;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu, w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy KAS oraz w przepisach odrębnych;

- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych, 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 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, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, 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,
 - e) nadpłat i zwrotów;
- 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 własności rzeczowej komórki;
- 9) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki.

§ 12. 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 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 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 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 oraz Rejestru 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;
- 20) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT.

§ 13. 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 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.

§ 14. 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 innymi należnościami nałożonymi na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 10) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami urzędu jako płatnika.

Rozdział 6

Zadania komórek organizacyjnych w Pionie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 15. Do zadań Działu Obsługi Bezpośredniej należy, w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
 - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
 - d) wydawanie zaświadczeń za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,

- e) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzspółnotowego samochodów osobowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - g) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - h) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
 - i) 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;
 - j) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

§ 16. Do zadań Pierwszego Działu 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) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 3) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;

- 7) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 8) obsługa systemów informacji podatkowych;
- 9) wymiana informacji podatkowych;
- 10) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 11) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach (VAT-UE).

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

§ 18. Do zadań Trzeciego Działu 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) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 5) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 6) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;

7) wymiana informacji podatkowych.

§ 19. 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.

§ 20. 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, uchylania 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.

Rozdział 7

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

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

§ 22. Naczelnik Urzędu 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.

§ 23. 1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Naczelnik 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 przed podpisem wyrazy „w/z Naczelnika Urzędu Skarbowego”.

§ 24. 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 Zastępcy, 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.

§ 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 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) 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;
- 4) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej, w szczególności na nagrody, stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
- 5) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 6) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych;
- 7) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 8) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników;
- 9) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Izby Administracji Skarbowej, a także przestrzeganiem

przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;

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

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) realizacja 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, Szefa KAS, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie oraz przełożonych w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
- 9) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie Skarbowym informatycznych systemów informacji prawnej;
- 10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 11) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 12) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania.

§ 26. 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.

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

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

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

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

5. W przypadku zaistnienia sporu kompetencyjnego pomiędzy komórkami organizacyjnym w zakresie realizacji zadań, spór rozstrzygany jest przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

Rozdział 8

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.

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

- 1) Referat Wsparcia;
- 2) Dział Postępowania Podatkowego;
- 3) Dział Spraw Wierzycielskich;
- 4) Dział Egzekucji Administracyjnej;
- 5) Dział Rachunkowości.

§ 29. 1. Zastępca Naczelnika współdziała z Naczelnikiem w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego, zapewnieniu skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Skarbowym oraz organizuje współpracę podległych komórek organizacyjnych.

2. Zastępca Naczelnika jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem Urzędu 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) Dział Obsługi Bezpośredniej;
- 2) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 3) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 4) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 5) Referat Kontroli Podatkowej;
- 6) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

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

Rozdział 9

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

§ 31. Do zatwierdzenia i podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone jest:

- 1) wnioskowanie do Dyrektora o nadanie lub zmianę Regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego;
- 2) wydawanie, zmiana i uchylanie samoistnych wewnętrznych procedur postępowania;
- 3) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 4) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 5) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i telewizji;
- 6) podpisywania kierowanych wniosków oraz udzielanych odpowiedzi na wnioski administracji podatkowych innych państw w zakresie współpracy międzynarodowej w zakresie podatków pośrednich, podatków bezpośrednich oraz w zakresie wzajemnej pomocy przy dochodzeniu należności;
- 7) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 8) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 9) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
- 10) występowanie do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 11) udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz kosztów egzekucyjnych;
- 12) podejmowanie rozstrzygnięć dotyczących uchylenia, stwierdzenia nieważności lub zmiany wydanych orzeczeń, z wyłączeniem spraw z zakresu identyfikacji i rejestracji podatkowej;

- 13) podpisywanie orzeczeń w sprawie potrącenia zobowiązania podatkowego z wierzytelności jednostki budżetowej;
- 14) ostateczna akceptacja nadpłat i zwrotów podatku odrębnie w każdym podatku i w każdym okresie rozliczeniowym powyżej 100 000 zł;
- 15) podpisywanie postanowień w sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych powyżej kwoty 50 000 zł;
- 16) podpisywanie postanowień w sprawie zaliczenia nadpłaty (zwrotu) na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych powyżej kwoty 50 000 zł;
- 17) ustalanie lub określanie wysokości zobowiązań podatkowych powyżej kwoty 50 000 zł;
- 18) określanie wysokości odsetek za zwłokę, straty lub dochodu powyżej kwoty 50 000 zł;
- 19) orzekanie o odpowiedzialności podatkowej płatnika, spadkobierców, następców prawnych oraz osób trzecich powyżej kwoty 50 000 zł;
- 20) podpisywanie rozstrzygnięć o umorzeniu postępowania podatkowego;
- 21) podpisywania rozstrzygnięć w sprawie przedłużenia terminu zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym;
- 22) podpisywania rozstrzygnięć w sprawie odmowy wszczęcia postępowania podatkowego;
- 23) wnioskowanie o wpis i wykreślenie wpisu hipoteki przymusowej oraz podpisywanie oświadczeń o zezwoleniu na wykreślenie hipoteki;
- 24) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej akceptacji kierownikom;
- 25) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Skarbowym;
- 26) 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;
- 27) podejmowanie rozstrzygnięć w innych sprawach, w których przepisy prawa wymagają osobistej akceptacji lub podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 28) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

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

- 1) ostatecznej akceptacji nadpłat i zwrotów podatku do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 2) akceptowania zasadności zwrotu podatku od towarów i usług w budownictwie mieszkaniowym (VZM) powyżej 10 000 zł;
- 3) podpisywanie zawiadomień o niezałatwieniu sprawy w terminie;
- 4) prostowania oczywistych omyłek i błędów pisarskich w wydanych przez bezpośrednio podległe komórki orzeczeniach;
- 5) występowania o pomoc prawną do innych organów;
- 6) zatwierdzania planów kontroli podatkowej;
- 7) podpisywania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych oraz wysokości wpłaconych zaliczek powyżej kwoty 50 000 zł;
- 8) podpisywania postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
- 9) podpisywania dokumentów obrotu bankowego i kasowego bez ograniczenia kwoty;
- 10) podpisywania korespondencji z dyrektorami izb administracji skarbowych, naczelnikami urzędów celno-skarbowych, sądami, prokuraturami, policją, ABW, SKW, CBA;
- 11) innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 33. 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 nie zastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu lub jego Zastępcy.

2. Do udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym pracownikom upoważnieni są bezpośredni przełożeni.

§ 34. Uregulowania zawarte w § 32 i § 33 nie wyłączają uprawnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego do udzielenia pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw lub występowania w jego imieniu, w tym także do wydawania decyzji i postanowień, w sprawach określonych w § 32 i § 33.

§ 35. 1. Kierownik Działu Postępowania Podatkowego jest upoważniony do:

- 1) podpisywania decyzji w sprawie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego do wysokości 50 000 zł włącznie;
- 2) podpisywania decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłaty, określenia wysokości nadpłaty podatku, zwrotu lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy w podatku od towarów i usług do wysokości 50 000 zł włącznie;
- 3) podpisywania decyzji w sprawie odpowiedzialności płatnika, spadkobierców i następców prawnych do wysokości 50 000 zł włącznie;
- 4) podpisywania decyzji w sprawie określenia wysokości zwrotu podatku od towarów i usług w budownictwie mieszkaniowym (VZM);
- 5) podpisywania decyzji w sprawie określania wysokości odsetek, straty lub dochodu do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 6) podpisywania decyzji ustalających wysokość stawek karty podatkowej lub zmieniających wysokość stawki w wyniku zmiany zakresu, bądź zmniejszenia prowadzonej działalności;
- 7) podpisywania decyzji wygaszających decyzje ustalające wysokość stawki karty podatkowej w przypadkach zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej lub zmiany miejsca jej prowadzenia;
- 8) podpisywania decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego w zryczałtowanym podatku dochodowym od przychodów osób duchownych oraz decyzji ustalających w sprawie wymiaru zaliczek na podatek dochodowy od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej;
- 9) podpisywania zaświadczeń o ujawnieniu praw majątkowych;
- 10) podpisywania postanowień i zawiadomień wydawanych w toku postępowania podatkowego;
- 11) podpisywania protokołów odbioru dzieła (operatu szacunkowego).

2. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do:

- 1) podpisywania upomnień i tytułów wykonawczych;
- 2) podpisywania decyzji w sprawie zabezpieczenia na majątku podatnika przed terminem płatności podatku oraz zarządzeń zabezpieczenia, do kwoty zabezpieczenia 50 000 zł włącznie;

- 3) podpisywania decyzji w sprawie odpowiedzialności osób trzecich do wysokości 50 000 zł włącznie;
- 4) podpisywania postanowień w zakresie zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT do wysokości 50 000 zł włącznie;
- 5) podpisywania decyzji o ograniczeniu poboru zaliczek oraz zwolnieniu płatnika z obowiązku poboru zaliczek na podatek dochodowy;
- 6) podpisywania zaświadczeń dotyczących udzielonej pomocy publicznej.

3. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej jest upoważniony do:

- 1) nadawania klauzuli o skierowaniu do egzekucji tytułów wykonawczych i zarządzeń zabezpieczenia;
- 2) podpisywania zawiadomień kierowanych w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, zabezpieczającym;
- 3) podpisywania pism i wezwań z zakresu orzeczeń sądów i orzeczeń prokuratorów o przypadku mienia wymienionego w kodeksie karnym wykonawczym oraz kodeksie karno-skarbowym;
- 4) podpisywania pism i wezwań z zakresu realizacji spisów z inwentarza i zabezpieczenia spadku zleconych przez sąd;
- 5) podpisywania korespondencji z wierzycielami oraz postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego na wniosek wierzyciela lub w przypadku wygaśnięcia zobowiązania poprzez wyegzekwowanie należności;
- 6) podpisywania postanowień dotyczących wstrzymania lub zawieszenia czynności egzekucyjnych;
- 7) podpisywania postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego do kwoty 50 000 zł wynikającej z jednego tytułu wykonawczego;
- 8) podpisywania obwieszczeń o sprzedaży zajętych rzeczy lub praw majątkowych.

4. Kierownik Działu Rachunkowości jest upoważniony do:

- 1) podpisywania dokumentów obrotu bankowego i kasowego jako drugi podpis - bez ograniczenia kwoty;
- 2) podpisywania postanowień w sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych do kwoty 50 000 zł;
- 3) podpisywania postanowień w sprawie zaliczenia nadpłaty (zwrotu) na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych do kwoty 50 000 zł;
- 4) obsługi i wstępnej akceptacji sprawozdawczości w systemach informatycznych.

5. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej jest upoważniony do:

- 1) podpisywania zaświadczeń z zakresu działania komórki;
- 2) podpisywania pism w ramach realizowania współpracy z innymi organami KAS lub z innymi podmiotami tj. komornikami sądowymi, organami emerytalno-rentowymi, pomocy społecznej oraz samorządu terytorialnego;
- 3) podpisywania pism w sprawie nadania numerów kasom rejestrującym.

6. Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do akceptowania:

- 1) zasadności zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 2) zasadności zwrotu podatku od towarów i usług w budownictwie mieszkaniowym (VZM) do kwoty 10 000 zł włącznie;
- 3) nadpłat w składanych dokumentach do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 4) podpisywania zaświadczeń z zakresu działania komórki.

7. Kierownik Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do akceptowania nadpłat w składanych dokumentach do kwoty 50 000 zł włącznie.

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

- 1) podpisywania zaświadczeń z zakresu działania komórki;
- 2) akceptowania nadpłat w składanych dokumentach do kwoty 5 000zł włącznie.

9. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej jest uprawniony do:

- 1) podpisywania pism kierowanych do innych organów podatkowych o udzielenie informacji, dokonanie czynności sprawdzających lub przeprowadzenie kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym;
- 2) odpowiedzi kierowanych do podatników i płatników na wyjaśnienia złożone do protokołu kontroli.

10. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej jest upoważniony do:

- 1) podpisywania zaświadczeń z zakresu działania komórki;
- 2) podpisywania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji z akt podatkowych lub rejestracyjnych, od komorników sądowych, organów emerytalno-rentowych, pomocy społecznej oraz samorządu terytorialnego;
- 3) potwierdzania nadania numerów NIP;
- 4) potwierdzania zgłoszenia rejestracyjnego podatników podatku od towarów i usług.

§ 36. 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.

§ 37. 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 10

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

§ 38. 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 2024 r. poz. 409) 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.