Załącznik do Zarządzenia Nr 111
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Krakowie z dnia 22 października 2026 r.

Krajowa Administracja Skarbowa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU SKARBOWEGO

KRAKÓW-KROWODRZA

listopad, 2026 r.

ROZDZIAŁ 1 3

POSTANOWIENIA OGÓLNE 3

ROZDZIAŁ 2 6

NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO 6

ROZDZIAŁ 3 8

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO 8

ROZDZIAŁ 4 9

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH 9

ROZDZIAŁ 5 12

PION NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO 12

ROZDZIAŁ 6 19

PION ZASTĘPCY NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO 19

ROZDZIAŁ 7 23

ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO 23

ROZDZIAŁ 8 28

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO 28

ROZDZIAŁ 9 30

ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM 30
I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH 30

ROZDZIAŁ 10 41

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 41

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) Naczelniku Urzędu Skarbowego, Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Krowodrza;
2) Zastępcy Naczelnika, Zastępcy– należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Krowodrza;
3) Urzędzie Skarbowym, Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy Kraków-Krowodrza;
4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie;
5) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Krakowie;
6) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
7) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
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) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Urzędu Skarbowego (dział, referat) powołaną do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Skarbowego;
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 7 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2025 r. poz. 19, z późn. zm.);
16) 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 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 (np. różnica między podatkiem zadeklarowanym

a określonym/ustalonym 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 (Dz. U. z 2026 r. poz. 1263);
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 (Dz.U. z 2025 r. poz. 1131, z późn. zm.);
23) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.);
24) Ordynacji podatkowej – należy rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (Dz.U. z 2026 r. poz. 622, z późn.zm.);
25) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522, z późn. zm.);
26) ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2026 r. poz. 1311);
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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 2009, z późn. zm.);
28) Kodeksie karnym skarbowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2025 r. poz. 633, z późn. zm.);
29) Kodeksie karnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2026 r. poz.1342);
30) Kodeksie postępowania karnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2026 r. poz. 490, z późn. zm.);
31) Kodeksie karnym wykonawczym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz.U. z 2026 r. poz. 1307);

32) Kodeksie postępowania administracyjnego - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r. poz. 1691).

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: Bronowice, Łobzów i Zwierzyniec.

3. Zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Krowodrza wyznacza granica przebiegająca:

1) z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego Kraków-Prądnik ulicami: Pasternik, Radzikowskiego do Ronda Ofiar Katynia, Armii Krajowej do przecięcia z linią kolejową Kraków-Katowice, wzdłuż tej linii do skrzyżowania z linią kolejową Kraków-Warszawa;
2) z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego Kraków-Stare Miasto wzdłuż linii kolejowej Kraków-Warszawa do skrzyżowania z ul. Kamienną, Alejami Trzech Wieszczów (J. Słowackiego, A. Mickiewicza, Z. Krasińskiego) do mostu Dębnickiego i dalej nurtem rzeki Wisły do granicy administracyjnej miasta.

4. Ulice graniczne z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego Kraków-Prądnik objęte są terytorialnym zasięgiem działania Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Krowodrza. Zachodnia strona (numery parzyste) ul. Kamiennej, al.: J. Słowackiego, A. Mickiewicza, Z. Krasińskiego objęta jest terytorialnym zasięgiem działania Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Krowodrza. Wschodnia strona (numery nieparzyste) ul. Kamiennej, Al.: J. Słowackiego, A. Mickiewicza, Z. Krasińskiego objęta jest terytorialnym zasięgiem działania Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Stare Miasto.

5. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Kraków, ul. Łokietka 20.

§ 4. Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą:

1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
2) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
3) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;

4) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
5) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
6) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających, z wyjątkiem przeprowadzania kontroli podatkowej wobec podatnika, który zawarł umowę o współdziałanie, o której mowa w art. 20s Ordynacji podatkowej, w zakresie podatków objętych tą umową;
7) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
8) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
9) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
12) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz Kodeksie karnym skarbowym;
13) współdziałanie z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
14) współpraca z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług, realizowana przez powołanego w Urzędzie konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 33);
4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361 z późn. zm.);
5) statutu;
6) przepisów odrębnych;
7) Regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

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

1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS) – nadzorujący Pion Wsparcia, Obsługi Podatnika, Poboru i Egzekucji, zwany Pionem Naczelnika Urzędu Skarbowego (SNUW);
2) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN) – nadzorujący Pion Orzecznictwa i Kontroli, zwany dalej Pionem Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNP).

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 Obsługi Bezpośredniej (SOB),
   c) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW),
   d) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
   e) Dział Rachunkowości (SER),
   f) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SOI);

2) Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNP):
   a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
   b) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
   c) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
   d) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
   e) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
   f) Referat Kontroli Podatkowej (SKP).

3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 8. 1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące zespoły i komisje:
1) Zespół d/s Ulg w Spłacie Zobowiązań, Zabezpieczeń oraz Odpowiedzialności Osób Trzecich za Zobowiązania Podatkowe;
2) Zespół d/s Przedawnień;
3) Zespół d/s Likwidacji i Monitorowania Zaległości;
4) Komisja do Niszczenia Ruchomości Podlegających Likwidacji (w SEE);
5) Komisja Inwentaryzacyjna ds. sporządzania spisu z natury rzeczy i depozytów wartościowych (w SEE);
6) Komisja Przetargowa do Przeprowadzania Przetargów Ofert (w SEE).

2. Skład, cel, zakres zadań i tryb Komisji/Zespołów wymienionych w ust. 1 określa Naczelnik Urzędu Skarbowego w drodze wewnętrznych procedur postępowania.

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego może tworzyć inne zespoły i komisje, niewymienione w ust. 1, w drodze wewnętrznych procedur postępowania.

Rozdział 4

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 9. 1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:
1) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;
2) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów

realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;

3) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
4) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
5) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
6) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
7) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
8) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
9) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
10) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
11) informowanie właściwej komórki organizacyjnej urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego;
12) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w KAS;
13) umawianie wizyt klientów;
14) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
15) obsługa infolinii eMCeK;
16) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;

17) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
18) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
19) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
20) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
21) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
22) multikanałowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego;
23) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Urzędu.

2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań 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 oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2025 r. poz. 644);

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

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

§ 10. W Urzędzie funkcjonuje Centrum Obsługi, którego zadania realizuje komórka obsługi bezpośredniej w pionie obsługi podatnika.

Rozdział 5

Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 11. Do zadań Referatu Wsparcia należy w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępcy;
2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu skarbowego, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie Skarbowym;
6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia 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) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
    f) ochrony przeciwpożarowej,
    g) składnicy akt lub archiwum;
11) koordynowanie pracy stażystów i praktykantów w Urzędzie Skarbowym.

§ 12. Do zadań Działu 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, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
5) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,
6) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
7) obsługa zajęć wierzytelności w module Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne;
8) obsługa terminali płatniczych - przyjmowanie wpłat;
9) otwieranie i aktualizacja obowiązków podatkowych w zakresie podatków dochodowych w przypadkach niebudzących wątpliwości;
10) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
11) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
12) 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;

14) organizowanie i koordynacja szkoleń dla podatników, płatników i inkasentów obsługiwanych przez urząd skarbowy;

15) weryfikacja poprawności i kompletności danych wprowadzonych do systemów informatycznych urzędu skarbowego.

§ 13. 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, a także wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;

2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;

3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;

4) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;

5) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:

a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,

b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,

c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,

d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,

e) wstrzymania wykonania decyzji,

f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;

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) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 266 z późn. zm.);
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 zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym 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 w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki;
18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
19) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
20) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika Urzędu;
21) monitorowanie największych zaległości podatkowych i dłużników oraz koordynacja działań zmierzających do likwidacji zaległości;

22) 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.

§ 14. 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) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
7) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
8) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
9) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
11) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
12) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
13) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;

14) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz w Kodeksie karnym skarbowym, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
18) dokonywanie rozliczeń Urzędu jako płatnika;
19) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
20) orzecznictwo w zakresie kar grzywny określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz kar pieniężnych określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
21) wnioskowanie o wyjawienie przez dłużnika majątku w toku prowadzonego postępowania egzekucyjnego;
22) wnioskowanie do komórki właściwej do spraw wierzycielskich o dokonanie wpisu hipoteki lub zastawu skarbowego;
23) wnioskowanie do właściwej komórki o orzeczenie odpowiedzialności osób trzecich lub spadkobierców za zaległości podatkowe.

§ 15. 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) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikających z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;

7) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
9) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
11) współpraca z podmiotem prowadzącym zastępczą obsługę kasową urzędu skarbowego;
12) orzecznictwo w zakresie rzeczowym komórki;
13) obsługa wspólnego rachunku bankowego prowadzonego dla obsługi wszystkich naczelników urzędów skarbowych w odniesieniu do określonego rodzaju należności;
14) przekazywanie organizacjom pożytku publicznego kwot 1,5 % podatku;
15) bieżąca kontrola i analiza kart kontowych podatników;
16) weryfikacja wniosków o zastosowanie instytucji „czynnego żalu” w zakresie rzeczowym komórki.

§ 16. Do zadań Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy w szczególności:
1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
2) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się, w tym prowadzenie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 pkt 5 Ordynacji podatkowej, w stosunku do podmiotów rejestrujących się;
4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z Urzędu oraz unieważnienia NIP;
6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie przepisów odrębnych, 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) przyjmowane i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
12) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
13) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
14) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
15) informowanie właściwych sądów rejestrowych o zdarzeniach mających wpływ na treść danych widniejących w rejestrach Krajowego Rejestru Sądowego, a podlegających obowiązkowi wpisu z urzędu.

Rozdział 6

Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 17. Do zadań Działu Podatków Dochodowych oraz Podatku od Towarów i Usług należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań podatkowych, niezastrzeżonych do zakresu działania innych komórek organizacyjnych urzędu, w tym w sprawach:
   a) określania wysokości przychodu lub dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
   b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
   c) ustalania zobowiązań podatkowych,
   d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych;

4) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
5) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
6) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
7) wnioskowanie o nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności oraz wstrzymanie wykonania decyzji;
8) udostępnianie informacji zawartych w aktach prowadzonych spraw w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
9) kierowanie do komórki właściwej w sprawach typowania do kontroli wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowych lub skarbowych;
10) wzywanie w toku postępowania podatkowego do złożenia oświadczeń o rzeczach ruchomych, prawach majątkowych lub nieruchomościach mogących być przedmiotem zastawu skarbowego lub hipoteki przymusowej.

§ 18. Do zadań Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań podatkowych, w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
   a) określania wysokości zobowiązania podatkowego,
   b) ustalanie zobowiązań podatkowych,
   c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
   d) określania wysokości nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku;
2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
4) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
6) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
7) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego w podatkach majątkowych;
8) dokonywanie czynności sprawdzających w podatkach majątkowych;
9) analiza poprawności formalnej i merytorycznej dokumentów składanych w podatkach majątkowych;

10) wnioskowanie o nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności oraz wstrzymanie wykonania decyzji;
11) udostępnianie informacji zawartych w aktach prowadzonych spraw w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
12) obsługa podsystemów komputerowych przeznaczonych do ewidencjonowania dokumentów oraz załatwiania spraw z zakresu podatków majątkowych;
13) wzywanie w toku postępowania podatkowego do złożenia oświadczeń o rzeczach ruchomych, prawach majątkowych lub nieruchomościach mogących być przedmiotem zastawu skarbowego lub hipoteki przymusowe.

§ 19. Do zadań Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy w szczególności:

1) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatków pośrednich, z zastrzeżeniem § 20;
2) badanie zasadności zwrotu podatków;
3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
5) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
6) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
7) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
8) wymiana informacji podatkowych;
9) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
10) przygotowywanie wniosków o wszczęcie kontroli podatkowej lub postępowania podatkowego i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu;
11) sporządzanie autokorekt deklaracji;
12) weryfikacja zasadności korekt deklaracji wpływających do urzędu, w zakresie rzeczowym komórki;
13) weryfikacja wniosków o zastosowanie instytucji „czynnego żalu” w zakresie rzeczowym komórki;
14) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej.

§ 19. Do zadań Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy w szczególności:

1) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatków bezpośrednich;
2) badanie zasadności wykazywanych zwrotów i nadpłat;
3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
4) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
5) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
6) wymiana informacji podatkowych;
7) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
8) przygotowywanie wniosków o wszczęcie kontroli podatkowej lub postępowania podatkowego i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu;
9) sporządzanie autokorekt deklaracji;
10) weryfikacja zasadności korekt deklaracji wpływających do urzędu, w zakresie rzeczowym komórki;
11) weryfikacja wniosków o zastosowanie instytucji „czynnego żalu” w zakresie rzeczowym komórki.

§ 21. Do zadań 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 i wewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie rzeczowym komórki, a w szczególności w zakresie zadań określonych w pkt 1, 5, 8 i 9;
5) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;

6) wykorzystywanie narzędzi informatycznych do ekstrakcji danych z baz danych urzędu dla celów sprawozdawczych i analitycznych;
7) analizowanie realizacji zadań w podstawowych obszarach działalności urzędu skarbowego;
8) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP).

§ 22. 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) wzywanie w toku postępowania podatkowego do złożenia oświadczeń o rzeczach ruchomych, prawach majątkowych lub nieruchomościach mogących być przedmiotem zastawu skarbowego lub hipoteki przymusowej.

Rozdział 7

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

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

§ 24. 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.

§ 25. 1. Pracą komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego kierują kierownicy działów i kierownicy referatów.

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

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

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

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

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

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

§ 27. 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 Naczelnika Urzędu Skarbowego;
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 działalność 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) składanie Naczelnikowi Urzędu Skarbowego oświadczeń o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
5) 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;
6) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej, w szczególności na nagrody, stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
7) 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 ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
8) wnioskowanie o udzielanie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie systemów informatycznych;
9) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
10) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników;
11) 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;
12) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;

13) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
14) nadzór nad użytkowaniem i zabezpieczeniem powierzonych pieczęci, loginów, haseł i kart kryptograficznych do systemów informatycznych;
15) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników i sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
16) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
17) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podległych pracowników;
18) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
19) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
20) przygotowywanie projektów niezbędnych procedur z zakresu działania komórki.

§ 28. 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 oraz 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 w ramach zajmowanego stanowiska pracy i w zakresie spraw im powierzonych;
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) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy;
8) 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 ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
9) bieżącej analizy zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżącego podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie Skarbowym informatycznych systemów informacji prawnej;
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;
13) występowania, w uzasadnionych przypadkach, do Naczelnika Urzędu Skarbowego o wyłączenie z prowadzonego postępowania;
14) podpisywania z lewej strony (lub na odwrocie w wypadku pism przygotowywanych w jednym egzemplarzu) i opatrywania imienną pieczątka opracowanych przez siebie pism i wszelkich dokumentów, przekazywanych do dalszej akceptacji;
15) informowania Naczelnika Urzędu Skarbowego, z zachowaniem drogi służbowej, o faktach i okolicznościach, które mogą świadczyć o nieprawidłowościach w realizacji zadań, o których mowa wyżej.

§ 29. 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.

§ 30. 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 Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego dla podległych komórek, w szczególności poprzez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację zadania.

5. Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu Skarbowego oraz inne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu, rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.

Rozdział 8

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

§ 31. 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 i realizowanymi przez nie zadaniami:

1) Referat Wsparcia;
2) Dział Obsługi Bezpośredniej;
3) Dział Spraw Wierzycielskich;
4) Dział Egzekucji Administracyjnej;
5) Dział Rachunkowości;
6) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

§ 32. 1. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego współdziała z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego, zapewnieniu skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Skarbowym.

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 i realizowanymi przez nie zadaniami:

1) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
2) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych;
3) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
4) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
5) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
6) Referat Kontroli Podatkowej.

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

Rozdział 9

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

§ 34. Do osobistej, ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone są:

1) ustalanie, zmiana i uchylanie wewnętrznych procedur postępowania;
2) wnioskowanie do Dyrektora o nadanie lub zmianę Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Skarbowego;
3) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie i odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
4) podpisywanie postanowień o wszczęciu postępowania karnego skarbowego w sprawach o popełnienie przestępstwa karnego skarbowego;
5) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
6) składanie sprawozdań i informacji dla centralnych organów administracji państwowej, jednostek samorządowych, Rzecznika Praw Obywatelskich, posłów, senatorów, sądów, prokuratury oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i TV;
7) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
8) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, Szefa KAS, GIIF oraz innych urzędów centralnych, a także do Izby Administracji Skarbowej w zakresie wnoszonych przez strony środków zaskarżenia, skarg na działanie Urzędu Skarbowego i sprawozdań;
9) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
10) podejmowanie decyzji i składanie oświadczeń woli wynikające z dyspozycji art. 58 ustawy o finansach publicznych w sprawach udzielania ulg w spłacie należności wyłączonych z regulacji Ordynacji Podatkowej;
11) udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz kosztów egzekucyjnych;
12) uchylanie, odmowa uchylenia lub zmiana orzeczeń wydawanych w Urzędzie Skarbowym;
13) akceptowanie zasadności zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym powyżej kwoty 100 000 PLN;
14) ustalanie lub określanie wysokości zobowiązania podatkowego powyżej kwoty spornej 100 000 PLN, a w przypadku zobowiązań ustalanych z tytułu osiągania przychodu

nieznajdującego pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzącego ze źródeł nieujawnionych powyżej 50 000 PLN;

15) określanie wysokości nadpłaty podatku, zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy w podatku od towarów i usług powyżej kwoty spornej 100 000 PLN;
16) orzekanie o odpowiedzialności podatkowej płatnika, inkasenta, spadkobierców oraz następców prawnych powyżej kwoty 100 000 PLN;
17) orzekanie o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich powyżej kwoty 50 000 PLN;
18) akceptowanie nadpłat i zwrotów, których wartość przekracza 100 000 PLN;
19) wydawanie postanowień o nadaniu rygoru natychmiastowej wykonalności powyżej kwoty 50 000 PLN;
20) podpisywanie orzeczeń w sprawie określania wysokości straty lub dochodu do wysokości określonych różnic dochodu lub straty przekraczających 200 000 PLN;
21) dokonywanie zabezpieczenia na majątku podatnika przed terminem płatności podatku powyżej kwoty zabezpieczenia 50 000 PLN;
22) podpisywanie zarządzeń zabezpieczenia powyżej kwoty zabezpieczenia 50 000 PLN;
23) występowanie do sądu o wyznaczenie przedstawiciela strony lub kuratora, stwierdzenie nabycia spadku lub ogłoszenie upadłości;
24) wnioskowanie o wpis i wykreślenie wpisu hipoteki przymusowej oraz podpisywanie oświadczeń o zezwoleniu na wykreślenie hipoteki;
25) wpis do rejestru zastawów skarbowych;
26) podpisywanie orzeczeń w sprawie potrącenia zobowiązania podatkowego z wierzytelności jednostki budżetowej;
27) podpisywanie orzeczeń w sprawie przyjęcia zabezpieczenia wykonania zobowiązania;
28) występowanie do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta i dokonywanych operacjach;
29) podpisywanie decyzji o umorzeniu postępowań podatkowych, za wyjątkiem umarzanych na wniosek podatnika;
30) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej oraz kontroli realizacji zajęcia egzekucyjnego;
31) wnioskowanie do prokuratora o wydanie zezwolenia na dokonanie przeszukania lokalu lub rzeczy w toku kontroli podatkowej;

32) podpisywanie postanowień w sprawie zawieszenia oraz podjęcia postępowania karnego skarbowego;
33) wnioskowanie o przymusowe doprowadzenia podejrzanego;
34) podpisywanie aktów oskarżenia, wniosków o dobrowolne poddanie się odpowiedzialności oraz akceptowanie w związku z tym wysokości proponowanych kar;
35) podpisywanie postanowień o umorzeniu postępowania w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe;
36) akceptowanie przelewów podatkowych;
37) podpisywanie sprawozdań o wysokości udziałów przekazywanych do jednostek samorządu terytorialnego;
38) akceptacja zewnętrznych przelewów dokonywanych z konta KDW (kwoty do wyjaśnienia);
39) podpisywanie upomnień i tytułów wykonawczych powyżej kwoty 100 000 PLN;
40) 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;
41) sprawy z zakresu bezpieczeństwa osób i majątku, w tym nadzór nad bezpieczeństwem budynków, obiektów budowlanych i terenów, przestrzeganiem obowiązujących przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie urzędu skarbowego w zakresie ochrony przeciwpożarowej, także zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji;
42) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej akceptacji kierownikom;
43) podejmowanie rozstrzygnięć w innych sprawach, w których przepisy prawa wymagają osobistej akceptacji lub podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego;
44) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

§ 35. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach:

1) ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego do wysokości kwoty spornej 100 000 PLN włącznie, a w przypadku zobowiązań ustalanych z tytułu osiągania przychodu nieznajdującego pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzącego ze źródeł nieujawnionych do wysokości zobowiązania 50 000 PLN;
2) określenia wysokości nadpłaty podatku, odsetek, zwrotu lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy w podatku od towarów i usług do kwoty spornej 100 000 PLN włącznie;
3) podpisywania decyzji o odpowiedzialności płatnika, spadkobierców i następców prawnych do wysokości 100 000 PLN włącznie;
4) podpisywania orzeczeń w sprawie określania wysokości straty lub dochodu do wysokości określonych różnic dochodu lub straty nie przekraczających 200 000 PLN;
5) akceptowania zasadności zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do kwoty 100 000 PLN włącznie;
6) akceptowania wykazywanych w składanych dokumentach nadpłat podatku do kwoty 100 000 PLN włącznie;
7) akceptowania zasadności korekt deklaracji, w których różnica między pierwotną wysokością zobowiązania (lub kwoty do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy), a korygowaną przewyższa 100 000 PLN;
8) akceptowania zweryfikowanych zgłoszeń dotyczących umów cywilnoprawnych dokonywanych w trybie ustawy o podatku od czynności cywilnoprawnych powyżej kwoty 1 000 000 PLN wartości składników zadeklarowanych w w/w dokumentach,
9) podpisywania orzeczeń w sprawie odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP, a także odmowy rejestracji do podatku od towarów i usług;
10) podpisywania postanowień w sprawach kaucji gwarancyjnej w podatku od towarów i usług;
11) podpisywania odpowiedzi kierowanych do zagranicznych administracji podatkowych;
12) przedłużania terminu zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym;
13) podpisywania zawiadomień o niezałatwieniu sprawy w terminie;
14) odmowy wszczęcia postępowania podatkowego;
15) wygaszania orzeczeń;
16) podpisywania orzeczeń w sprawach zawieszenia, podjęcia oraz wznowienia postępowania podatkowego;
17) nakładania kar porządkowych;

18) występowania o pomoc prawną i udzielania odpowiedzi na takie wystąpienia innych organów;
19) przedłużania terminu zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym;
20) zatwierdzania planów kontroli podatkowej;
21) sprostowania błędów pisarskich w wydanych orzeczeniach;
22) w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
23) wykonywania zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

§ 36. 1. Kierownicy są uprawnieni 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. Kierownicy są uprawnieni do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych urzędu oraz przesyłania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową.

3. Urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych wszystkim pracownikom świadczącym pracę w urzędzie udzielają bezpośredni przełożeni.

§ 37. 1. Kierownik Referatu Wsparcia jest upoważniony do podpisywania dokumentów wewnętrznych związanych z dokumentowaniem przebiegu praktyk i staży w Urzędzie Skarbowym.

2. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej jest upoważniony do:
1) podpisywania zaświadczeń przygotowywanych w kierowanej komórce;
2) podpisywania odpowiedzi na zapytania organów podatkowych I instancji oraz innych instytucji, z wyjątkiem zastrzeżonych do akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
3) podpisywania zapytań kierowanych do organów podatkowych oraz innych instytucji, z wyjątkiem zastrzeżonych do akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
4) podpisywania zawiadomień, pism i wezwań kierowanych do stron postępowania w toku prowadzonych postępowań, w zakresie rzeczowym komórki;
5) akceptowania wysokości wykazywanych w dokumentach nadpłat podatku do kwoty 20 000 PLN włącznie;

6) akceptowania zasadności korekt deklaracji, w których różnica między pierwotną wysokością zobowiązania (lub kwoty do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy), a korygowaną nie przewyższa 100 000 PLN.

3. Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług jest upoważniony do podpisywania:

1) decyzji w sprawie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego do wysokości kwoty spornej 20 000 PLN włącznie, z wyjątkiem zobowiązań ustalanych z tytułu nieujawnionych źródeł dochodu, gdzie limit wynosi 5.000 PLN;
2) decyzji w sprawie odmowy stwierdzenia lub określenia wysokości nadpłaty podatku, odsetek, zwrotu lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy w podatku od towarów i usług do wysokości kwoty spornej 20 000 PLN włącznie;
3) decyzji w sprawie odpowiedzialności podatkowej płatnika, spadkobierców i następców prawnych do wysokości kwoty 20 000 PLN włącznie;
4) decyzji w sprawie określania wysokości straty lub dochodu do wysokości określonych różnic dochodu lub straty nie przekraczających 100 000 PLN;
5) decyzji o ograniczeniu poboru zaliczek na podatek dochodowy oraz zwolnieniu płatnika z obowiązku pobrania podatku;
6) wystąpień do innych organów o pomoc prawną;
7) postanowień w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego;
8) wniosków do innych organów podatkowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli;
9) zapytań i odpowiedzi kierowanych do organów podatkowych oraz innych instytucji, w zakresie niezastrzeżonym do podpisu naczelnika lub zastępcy naczelnika;
10) postanowień o włączeniu materiału dowodowego do akt sprawy;
11) zawiadomień, pism, wezwań kierowanych do Strony postępowania w toku prowadzonych postępowań podatkowych;
12) zawiadomień o terminie zapoznania stron z materiałami postępowania podatkowego.

4. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych jest upoważniony do podpisywania:

1) decyzji w sprawie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego do wysokości kwoty spornej 20 000 PLN włącznie;

2) decyzji w sprawie odmowy stwierdzenia lub określenia wysokości nadpłaty podatku, odsetek lub zwrotu do wysokości kwoty spornej 20 000 PLN włącznie;
3) decyzji w sprawie odpowiedzialności podatkowej płatników, spadkobierców i następców prawnych do wysokości kwoty 20 000 PLN włącznie;
4) akceptowania zweryfikowanych zgłoszeń dotyczących umów cywilnoprawnych dokonywanych w trybie ustawy o podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 1 000 000 PLN wartości składników zadeklarowanych w w/w dokumentach;
5) zaświadczeń o ujawnieniu praw majątkowych;
6) decyzji dotyczących zwolnień, o których mowa w art. 16 ustawy o podatku od spadków i darowizn;
7) orzeczeń o umorzeniu postępowania, wyłącznie na wniosek strony;
8) akceptowania zweryfikowanych zgłoszeń dotyczących podatku od spadków i darowizn;
9) wystąpień o pomoc prawną do innych organów;
10) postanowień w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego;
11) wniosków do innych organów podatkowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli;
12) zapytań i odpowiedzi kierowanych do organów podatkowych oraz innych instytucji, w zakresie niezastrzeżonym do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
13) postanowień o włączeniu materiału dowodowego do akt sprawy;
14) zawiadomień, pism, wezwań kierowanych do Strony postępowania w toku prowadzonych postępowań podatkowych;
15) zawiadomień o terminie zapoznania stron z materiałami postępowania podatkowego.

5. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do podpisywania:

1) decyzji w sprawie zabezpieczenia na majątku podatnika przed terminem płatności podatku do kwoty zabezpieczenia 50 000 PLN;
2) decyzji w sprawie odpowiedzialności osób trzecich do wysokości 50 000 PLN włącznie;
3) orzeczeń o umorzeniu postępowania, wyłącznie na wniosek strony;
4) zarządzeń zabezpieczenia do kwoty zabezpieczenia 50 000 PLN włącznie;
5) postanowień o nadaniu rygoru natychmiastowej wykonalności decyzjom do kwoty spornej wynikającej z decyzji do 50 000 PLN włącznie;
6) postanowień w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego;

7) wniosków o udzielenie informacji o zobowiązanym kierowanych do organów administracji publicznej i innych podmiotów;
8) informacji o aktualizacji tytułów wykonawczych w zakresie wysokości należności oraz wymagalności zobowiązań;
9) korespondencji kierowanych do komorników sądowych w zakresie istniejących zaległości podatkowych, w tym przesyłania dalszych tytułów wykonawczych;
10) upomnień i tytułów wykonawczych do kwoty 100 000 PLN włącznie;
11) odpisów tytułów wykonawczych i dalszych tytułów wykonawczych;
12) pism dotyczących wystawionych tytułów wykonawczych kierowanych do organów egzekucyjnych, w szczególności zapytań i ponagleń;
13) zawiadomień o terminie zapoznania stron z materiałami postępowania podatkowego;
14) zapytań i odpowiedzi kierowanych do organów podatkowych lub innych instytucji, w zakresie niezastrzeżonym do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego;
15) postanowień o włączeniu materiału dowodowego do akt sprawy;
16) zawiadomień, pism, wezwań kierowanych do Strony postępowania w toku prowadzonych postępowań podatkowych.

6. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej jest upoważniony do:

1) podpisywania orzeczeń wydawanych w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, wyłącznie w zakresie należności niepodatkowych;
2) podpisywania 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;
3) podpisywania korespondencji związanej ze zbiegiem egzekucji;
4) udzielania informacji wierzycielom o stanie prowadzonego postępowania egzekucyjnego;
5) podpisywania wezwań i zawiadomień kierowanych w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, zabezpieczającym lub w ramach majątkowej represji karnej;
6) podpisywania wniosków o udzielenie informacji o zobowiązanym kierowanych do stron postępowania, organów administracji publicznej i innych podmiotów;
7) podpisywania obwieszczeń o sprzedaży zajętych rzeczy lub praw majątkowych;

8) podpisywania protokołów przeprowadzonych sprzedaży składników majątkowych w postępowaniu egzekucyjnym, zabezpieczającym lub w ramach majątkowej represji karnej;
9) akceptacji zwrotów wyegzekwowanych nienależnie kwot do wysokości 10 000 PLN;
10) merytorycznej weryfikacji wynagrodzeń prowizyjnych pracowników komórki egzekucyjnej.

7. Kierownik Działu Rachunkowości jest upoważniony do podpisywania:

1) postanowień oraz zawiadomień z zakresu rzeczowego komórki;
2) przelewów bankowych;
3) odpowiedzi na zapytania organów podatkowych i egzekucyjnych;
4) korespondencji do organów egzekucyjnych w zakresie dotyczącym realizacji zajęć z tytułu nadpłat i zwrotów podatku;
5) dokumentów obrotu bankowego i kasowego;
6) informacji o aktualizacji tytułów wykonawczych w zakresie wysokości należności oraz wymagalności zobowiązań.

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

1) potwierdzeń zarejestrowania podmiotu do transakcji wewnątrzwspólnotowych;
2) informacji i zaświadczeń o nadaniu numerów NIP, w tym kierowanych do sądu rejestrowego;
3) potwierdzeń zgłoszenia rejestracyjnego podatników podatku od towarów i usług;
4) informacji w sprawach dotyczących rejestracji podatkowej;
5) zawiadomień o terminie zapoznania stron z materiałami postępowania podatkowego;
6) zawiadomień, pism, wezwań kierowanych do Strony postępowania w toku prowadzonych postępowań podatkowych;
7) zapytań kierowanych do organów podatkowych oraz innych instytucji w związku z prowadzonymi w komórce czynnościami;
8) podpisywania odpowiedzi na zapytania innych organów, w tym dotyczących przeprowadzanych na wniosek innych organów podatkowych czynności, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

9. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do podpisywania:

1) zapytań kierowanych do organów podatkowych oraz innych podmiotów w związku z prowadzonymi w komórce czynnościami analitycznymi lub sprawdzającymi;
2) odpowiedzi udzielanych podmiotom zawiadamiającym o nieprawidłowościach w rozliczeniach dokonywanych przez podatników;
3) podpisywania odpowiedzi na zapytania innych organów, w tym dotyczących przeprowadzanych na wniosek innych organów podatkowych czynności analitycznych lub sprawdzających, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

1) akceptowania zasadności zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do kwoty 20 000 PLN włącznie;
2) akceptowania wysokości wykazywanych w dokumentach nadpłat podatku do kwoty 20 000 PLN włącznie;
3) akceptowania zasadności korekt deklaracji, w których różnica między pierwotną wysokością zobowiązania lub kwoty do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, a korygowaną nie przewyższa 50 000 PLN;
4) podpisywania zapytań kierowanych do organów podatkowych oraz innych instytucji w związku z prowadzonymi w komórce czynnościami analitycznymi lub sprawdzającymi;
5) podpisywania odpowiedzi na zapytania innych organów, w tym dotyczących przeprowadzanych na wniosek innych organów podatkowych czynności analitycznych lub sprawdzających, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
6) podpisywania potwierdzeń o nadaniu numeru ewidencyjnego kasom rejestrującym;
7) akceptowania ulg z tytułu zakupu kas rejestrujących.

11. Kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do:

1) akceptowania wysokości wykazywanych w dokumentach nadpłat podatku do kwoty 20 000 PLN włącznie;
2) akceptowania zasadności korekt deklaracji, w których różnica między pierwotną wysokością zobowiązania a korygowaną nie przewyższa 50 000 PLN;

3) podpisywania zapytań kierowanych do organów podatkowych oraz innych instytucji w związku z prowadzonymi w komórce czynnościami analitycznymi lub sprawdzającymi;
4) podpisywania odpowiedzi na zapytania innych organów, w tym dotyczących przeprowadzanych na wniosek innych organów podatkowych czynności analitycznych lub sprawdzających, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
5) zarządzenia remanentu.

12. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej jest upoważniony do:

1) podpisywania wniosków do innych organów podatkowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli oraz odpowiedzi na takie zapytania, w zakresie niezbędnym do prawidłowego prowadzenia postępowań kontrolnych;
2) podpisywania pism kierowanych do podatników w toku prowadzonego postępowania kontrolnego;
3) występowania o pomoc prawną do innych organów;
4) podpisywania postanowień o włączeniu materiału dowodowego do akt sprawy;
5) podpisywania odpowiedzi na zapytania innych organów, z wyjątkiem zastrzeżonych do akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 38. 1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnika może upoważnić pracowników do wydawania rozstrzygnięć, zatwierdzania i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w jego imieniu.

2. Zakres upoważnienia określany jest w zakresach czynności i w odrębnych upoważnieniach.

3. Do podjęcia rozstrzygnięć, zatwierdzania i podpisywania pism oraz zajęcia stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego niezbędna jest klauzula: „z up. Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Krowodrza”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

4. W Urzędzie prowadzony jest rejestr upoważnień.

5. 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

§ 39. 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 na podstawie przepisów odrębnych, w przypadku:

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

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