



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 95
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Krakowie z dnia 29 grudnia 2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W SUCHEJ BESKIDZKIEJ**

styczeń 2023 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego, Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Suchej Beskidzkiej;
- 2) Zastępcy Naczelnika, Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w Suchej Beskidzkiej;
- 3) Urzędzie Skarbowym, Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Suchej Beskidzkiej;
- 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 urządami 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 FFiPR z 2020 r. poz. 16, z późn.zm.);
- 16) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 17) nieobecności – należy przez to rozumieć absencję pracowniczą tj. usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy, wynikającą z przepisów Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy, bądź odrębnych przepisów jak również wykonywanie zadań służbowych wynikających z pełnionej funkcji poza stałym miejscem świadczenia pracy m.in. delegacje służbowe, szkolenia, 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 (w szczególności różnicę między podatkiem zadeklarowanym,

- a określonym/ustalonym przez organ - w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika, to suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisanych jednocześnie);
- 20) VAT – należy przez to rozumieć podatek od wartości dodanej, o którym mowa w ustawie z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 931, z późn. zm.);
 - 21) komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w Krajowej Administracji Skarbowej;
 - 22) ustawie o KAS – należy rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 813, z późn. zm.);
 - 23) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.);
 - 24) Ordynacji podatkowej – należy rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1540, 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 2021 r. poz. 217, z późn. zm.);
 - 26) ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 479, z późn. zm.);
 - 27) ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (t.j. Dz.U. z 2021 r. . poz. 2157);
 - 28) Kodeksie karnym skarbowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 859, z późn. zm.);
 - 29) Kodeksie karnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138);
 - 30) Kodeksie postępowania karnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375);
 - 31) Kodeksie karnym wykonawczym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 53, z późn. zm.);

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje powiat suski, w skład którego wchodzi:
 - 1) miasta: Jordanów, Sucha Beskidzka;
 - 2) gmina miejsko-wiejska: Maków Podhalański;
 - 3) gminy: Budzów, Bystra – Sidzina, Jordanów, Stryszawa, Zawoja, Zembrzyce.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Sucha Beskidzka, ul. Mickiewicza 36.

§ 4.

Do zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą:

- 1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
- 3) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
- 4) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
- 5) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 6) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających;
- 7) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 8) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
- 9) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
- 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom;

- 11) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
- 12) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 13) [współpraca z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez dyrektora KIS, realizowana przez powołanego w urzędzie konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług](#);
- 14) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 5.

Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

§ 6.

Naczelnik Urzędu 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 \(t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1999\)](#);
- 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 piony organizacyjne:
 - 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS) – pion wsparcia, obsługi podatnika oraz kontroli zwany pionem Naczelnika Urzędu Skarbowego (SNUW);

- 2) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN) – pion orzecznictwa oraz poboru i egzekucji zwany 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) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW),
 - b) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - c) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA),
 - d) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - e) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).
 - 2) Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNP):
 - a) Referat Postępowań Podatkowych (SPO),
 - b) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - c) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - d) Referat Rachunkowości (SER).
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8.

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące zespoły i komisje:
 - 1) Komisja do likwidacji ruchomości, które na podstawie odrębnych przepisów stały się odrębną własnością Skarbu Państwa;
 - 2) Komisja przetargowa do organizowania i przeprowadzania sprzedaży ruchomości w trybie przetargu ofert w trakcie prowadzonych postępowań egzekucyjnych;
 - 3) Komisja do otwarcia i przeszukania rzeczy, środków transportu, lokali, i innych pomieszczeń oraz schowków w trakcie prowadzenia postępowania egzekucyjnego należności pieniężnych;
 - 4) Zespół ds. likwidacji i monitorowania zaległości podatkowych;
 - 5) Zespół egzekucyjny.
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) 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 Skarbowego.
2. [Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.](#)
 3. Z wyjątkiem Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, należy:
 - 1) [prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;](#)
 - 2) [współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu \(t.j. Dz. U. z 2022 poz. 593, z późn. zm.\);](#)
 - 3) [zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;](#)
 4. [Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli należy:](#)
 - 1) [współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;](#)
 - 2) [współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.](#)
 5. [W Urzędzie funkcjonuje Centrum Obsługi, którego zadania realizuje komórka obsługi bezpośredniej w pionie obsługi podatnika.](#)

Rozdział 5

Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 10.

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

- 1) [prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu 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 Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych, 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 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 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) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - h) 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;
 - i) 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.

§ 12.

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

§ 13.

Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) dokonywanie nabycia sprawdzającego.

§ 14.

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

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;

- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT- UE;
- 5) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e–PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e–Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 13) przyjmowane i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;

Rozdział 6

Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 15.

Do zadań **Referatu Postępowań Podatkowych** 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,

- b) ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - c) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów niezajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - d) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - e) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - f) 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.

§ 16.

Do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 5) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych 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;
- 9) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 17.

Do zadań **Referatu Egzekucji Administracyjnej** należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno – skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno – skarbowego;

- 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz w Kodeksie karnym skarbowym niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno – skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 17) [ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych](#).

§ 18.

Do zadań **Referatu Rachunkowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo – kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych.

Rozdział 7

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

§ 19.

1. Funkcjonowanie Urzędu Skarbowego opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa podporządkowania służbowego podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego może regulować sposób realizacji należących do niego

zadań oraz związanych z tym obieg dokumentów w urzędzie w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym.

§ 20.

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”.

§ 21.

1. Pracą komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego kierują kierownicy działów, kierownicy referatów i kierujący wieloosobowymi oraz jednoosobowymi 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.

§ 22.

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;
- 2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
- 3) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej, w szczególności na nagrody, stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
- 4) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
- 5) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministra, Szefa KAS, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 6) wnioskowanie o udzielanie, 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) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 14) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności odpowiedzialny za terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych;
- 15) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
- 16) 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;
- 17) składanie Naczelnikowi Urzędu Skarbowego oświadczeń o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 18) przygotowywanie projektów samoistnych wewnętrznych instrukcji postępowania z zakresu działania komórki;
- 19) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników i sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
- 20) pisemne informowanie Naczelnika Urzędu Skarbowego o faktach i okolicznościach, które mogą świadczyć o nieprawidłowościach w realizacji zadań, o których mowa powyżej.

§ 23.

Do obowiązków pracowników należy:

- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;

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

§ 24.

1. Wszelkie pisma przedkładane do akceptacji i podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub jego Zastępcę, z zastrzeżeniem ust. 2, muszą zawierać podpisy i adnotacje określające:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który je pismo przygotował;

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

§ 25.

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 dla podległych komórek, w szczególności poprzez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację zadania.

Rozdział 8

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu Skarbowego

§ 26.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi w pionie Naczelnika Urzędu Skarbowego:
 - 1) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia;

- 2) Dział Obsługi Bezpośredniej;
- 3) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 4) Referat Kontroli Podatkowej;
- 5) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

§ 27.

1. Zastępca Naczelnika współdziała z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego, zapewnieniu skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Skarbowym oraz organizuje współpracę podległych komórek organizacyjnych.
2. Zastępca Naczelnika jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
3. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi w pionie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego:
 - 1) Referat Postępowań Podatkowych;
 - 2) Referat Spraw Wierzycielskich;
 - 3) Referat Egzekucji Administracyjnej;
 - 4) Referat Rachunkowości.

§ 28.

Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację zadań komórki organizacyjnej przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego i nadzorującym pracę komórki organizacyjnej Zastępcą Naczelnika.

Rozdział 9

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

§ 29.

Do zakresu stałych uprawnień Naczelnika Urzędu Skarbowego należy:

- 1) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 3) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji

państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze;

- 4) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 6) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, Szefa KAS oraz innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowych, prokuratur i organów bezpieczeństwa państwa;
- 7) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 8) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
- 9) występowania do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 10) 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;
- 11) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej akceptacji kierownikom;
- 12) podejmowanie i podpisywanie decyzji w postępowaniach wszczętych po ujawnieniu nieprawidłowości przez kontrolę podatkową;
- 13) podejmowanie i podpisywanie decyzji w sprawie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych określonych w Ordynacji podatkowej;
- 14) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

§ 30.

Zastępca Naczelnika jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach:

- 1) podpisywania wniosków do sądu o wpis hipoteki, wniosków o wyjawienie majątku, wniosków o nadanie klauzuli wykonalności tytułom wykonawczym;

- 2) podejmowania rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej akceptacji kierownikom;
- 3) innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 31.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w niniejszym regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Do akceptacji urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym pracownikom upoważnieni są bezpośredni przełożeni.
3. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki przejmuje osoba zastępująca.
4. Zakres zastępstwa określony w ust. 3 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.

§ 32.

1. Kierownik **Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia** jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej.
2. **Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej** jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:
 - 1) wezwań do podatników, płatników i inkasentów;
 - 2) zaświadczeń wydawanych z zakresu zadań komórki organizacyjnej;
 - 3) postanowień o odmowie wydania zaświadczeń;
 - 4) informacji o dochodach, przychodach (składkach/podatkach) kierowanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz gminnych (miejskich) ośrodków pomocy społecznej, stanowiących tajemnicę skarbową;
 - 5) zawiadomień w zakresie kas fiskalnych, wpisów do ksiąg serwisowych;
 - 6) przesyłania dokumentów zgodnie z właściwością;

- 7) odpowiedzi i zapytań kierowanych do organów podatkowych i innych instytucji;
 - 8) wniosków i innych pism w zakresie korespondencji wewnętrznej;
 - 9) zweryfikowanych aktów notarialnych.
3. Kierownik **Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:
- 1) wezwań do podatników, płatników i inkasentów;
 - 2) pism w sprawach czynności sprawdzających kierowanych do innych organów podatkowych;
 - 3) odpowiedzi i zapytań kierowanych do organów podatkowych i innych instytucji;
 - 4) wniosków i innych pism w zakresie korespondencji wewnętrznej.
4. Kierownik **Referatu Kontroli Podatkowej** jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:
- 1) wezwań do podatników, płatników i inkasentów;
 - 2) pism w sprawach czynności sprawdzających kierowanych do innych organów podatkowych;
 - 3) odpowiedzi kierowanych do podatników i płatników na wyjaśnienia złożone do protokołu kontroli;
 - 4) zawiadomień kierowanych do podatników;
 - 5) odpowiedzi i zapytań kierowanych do organów podatkowych i innych instytucji;
 - 6) wniosków i innych pism w zakresie korespondencji wewnętrznej.
5. Kierownik **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:
- 1) wezwań do podatników, płatników i inkasentów;
 - 2) zaświadczeń wydawanych z zakresu zadań komórki organizacyjnej;
 - 3) postanowień o odmowie wydania zaświadczeń;
 - 4) przesyłania dokumentów zgodnie z właściwością;
 - 5) odpowiedzi i zapytań kierowanych do organów podatkowych i innych instytucji;
 - 6) wniosków i innych pism w zakresie korespondencji wewnętrznej;
 - 7) postanowień i decyzji w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej wydawanych w ramach zadań komórki;

- 8) informacji przesyłanych do podmiotów zewnętrznych stanowiących tajemnicę skarbową.
6. Kierownik **Referatu Postępowań Podatkowych** jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:
 - 1) decyzji umarzających postępowanie podatkowe w podatku od spadków i darowizn i podatku od czynności cywilnoprawnych;
 - 2) decyzji ustalających podatek od spadków i darowizn do wysokości 3 000,00 zł.;
 - 3) postanowień wydawanych w ramach komórki organizacyjnej;
 - 4) wezwań i zawiadomień do podatników, płatników i inkasentów;
 - 5) zaświadczeń wydawanych w ramach działań komórki organizacyjnej;
 - 6) zawiadomień kierowanych do podatników;
 - 7) odpowiedzi i zapytań kierowanych do organów podatkowych i innych instytucji;
 - 8) wniosków i innych pism w zakresie korespondencji wewnętrznej.
 7. Kierownik **Referatu Spraw Wierzycielskich** jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:
 - 1) wezwań i zawiadomień do podatników, płatników i inkasentów;
 - 2) postanowień wydawanych w ramach komórki organizacyjnej;
 - 3) odpowiedzi i zapytań kierowanych do organów podatkowych i innych instytucji;
 - 4) wniosków i innych pism w zakresie korespondencji wewnętrznej;
 - 5) wniosków o wpis do centralnego rejestru zastawów skarbowych;
 - 6) upomnień i tytułów wykonawczych do 20 000,00 zł.
 8. Kierownik **Referatu Egzekucji Administracyjnej** jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:
 - 1) postanowień wydawanych w ramach komórki organizacyjnej, z wyłączeniem spraw dotyczących umorzenia kosztów egzekucyjnych, zwrotu kosztów stronie i postanowień wydawanych w trakcie postępowania egzekucyjnego z nieruchomości;
 - 2) klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych do egzekucji;
 - 3) wezwań do podatników, płatników i inkasentów;
 - 4) pism związanych z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym;
 - 5) planów podziału kwoty z egzekucji;

- 6) merytorycznego zatwierdzenia wynagrodzenia prowizyjnego;
 - 7) wniosków i innych pism w zakresie korespondencji wewnętrznej.
9. Kierownik **Referatu Rachunkowości** jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:
- 1) postanowień kierowanych do podatników;
 - 2) wezwań i zawiadomień do podatników, płatników i inkasentów;
 - 3) odpowiedzi i zapytań kierowanych do organów podatkowych i innych instytucji;
 - 4) wniosków i innych pism w zakresie korespondencji wewnętrznej;
 - 5) samodzielnej akceptacji zwrotów podatku od towarów i usług oraz nadpłat z tytułu wszystkich obsługiwanych podatków do kwoty 10 000,00 zł., celem ich realizacji.

§ 33.

1. 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 Skarbowego”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego, Zastępca lub kierownik komórki organizacyjnej 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

§ 34.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego wyraża swoje stanowisko w odniesieniu do pracowników Izby Administracji Skarbowej wykonujących określone zadania, o których mowa w art. 28 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych, w przypadku:
 - 1) zmiany warunków pracy i płacy;
 - 2) rozwiązania stosunku pracy;
 - 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1691, z późn. zm.) oraz w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (t.j. Dz. U. z 2022 r.

poz. 623).

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