



Krajowa Administracja  
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 63/2023  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej  
w Krakowie z dnia 30 sierpnia 2023 r.

AKCEPTUJĘ

Minister Finansów

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU SKARBOWEGO**  
**W NOWYM TARGU**

**2023 r.**

## SPIST TREŚCI

Rozdział 1.....	4
Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział 2.....	6
Naczelnik Urzędu Skarbowego.....	6
Rozdział 3.....	9
Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego.....	9
Rozdział 4.....	11
Zadania wspólne komórek organizacyjnych.....	11
Rozdział 5.....	12
Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego.....	12
Rozdział 6.....	13
Pion Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego.....	13
Rozdział 7.....	17
Pion Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu.....	17
Rozdział 8.....	22
Pion Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego.....	22
Rozdział 9.....	27
Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego.....	27
Rozdział 10.....	33
Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego.....	33
Rozdział 11.....	34
Zakres stałych uprawnień pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.....	34
Rozdział 12.....	44
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.....44

## Rozdział 1

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1. Regulamin organizacyjny określa:**

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

#### **§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:**

- 1) Naczelniku Urzędu – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowym Targu;
- 2) Zastępcy Naczelnik – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowym Targu;
- 3) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Nowym Targu;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie;
- 5) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Krakowie;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Urzędu Skarbowego powołaną do realizacji zadań ustalonych w Regulaminie (dział, referat, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowisko);
- 7) Centrum Obsługi – należy przez to rozumieć niezależną od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu realizację zadań z obsługi i wsparcia podatnika, w formie i w zakresie określonym przez Ministra Finansów;

- 8) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą daną komórką organizacyjną w Urzędzie Skarbowym;
- 9) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowym Targu;
- 10) 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 (tj. Dz. Urz. Min. Fin. z 2023 r. poz. 61, z późn. zm.);
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny;
- 12) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 13) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra ds. finansów publicznych;
- 14) KAS – należy rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 15) aprobacie – należy przez to rozumieć potwierdzenie prawidłowości sposobu załatwienia sprawy wymagającej podpisu innej osoby i akceptację takiego właśnie sposobu załatwienia;
- 16) kontroli funkcjonalnej – kontroli sprawowanej przez kierowników wszystkich szczebli w Urzędzie w ramach nadzoru służbowego;
- 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) ustawie o KAS – należy rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
- 19) Ordynacji podatkowej – należy rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651, z późn. zm.);
- 20) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.);

- 21) Kodeksie Karnym Skarbowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks Karny Skarbowy (Dz. U. z 2023 r. poz. 654, z późn. zm.);
- 22) Kodeksie Karnym Wykonawczym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny Wykonawczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 127);
- 23) Kodeksie Karnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.);
- 24) Kodeksie Postępowania Karnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Postępowania Karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.);
- 25) 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 2021 r. poz. 2157, z późn. zm.);
- 26) 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 931, z późn. zm.);
- 27) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
- 28) 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 2022 r. poz. 479, 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, w ramach zadań realizowanych w pionie wsparcia i obsługi podatnika, w pionie kontroli, w pionie poboru i egzekucji oraz orzecznictwa obejmuje powiat nowotarski, w tym: miasto Nowy Targ oraz gminy: Czarny Dunajec, Czorsztyn, Jabłonka, Krościenko nad Dunajcem, Lipnica Wielka, Łapsze Niżne, Nowy Targ, Ochotnica Dolna, Raba Wyżna, Rabka-Zdrój, Spytkowice, Szaflary, Szczawnica.

3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowym Targu, w ramach zadań scentralizowanych realizowanych w pionie zadań scentralizowanych obejmuje całe terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Nowy Targ.

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

§ 5. 1. Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należy:

- 1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) pobór należności celnych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 3) pobór należności scentralizowanych;
- 4) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
- 5) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
- 6) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
- 7) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 8) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających;
- 9) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 10) 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;
- 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
- 12) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
- 13) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
- 14) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 15) współpraca z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej; zadanie to jest realizowane przez

konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika Urzędu.

- 16) rozliczanie zabezpieczeń złożonych w formie depozytu w gotówce;
- 17) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 18) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

2. Naczelnik Urzędu dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych obsługującego go Urzędu.

3. Przez obsługę i wsparcie, o których mowa w ust. 1 pkt 6, należy rozumieć działania polegające na udzielaniu pomocy w samodzielnym, prawidłowym i dobrowolnym wypełnianiu obowiązków podatkowych, realizowane w szczególności przez Centrum Obsługi funkcjonujące w Urzędzie.

4. Obsługa i wsparcie realizowane w komórce organizacyjnej obsługi bezpośredniej w zakresie Centrum Obsługi polega na:

- 1) realizowaniu zadań, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS, tj.:
  - a) przyjmowaniu podań i deklaracji, wydawaniu zaświadczeń oraz udzielaniu wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą,
  - b) udzielaniu informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych,
  - c) zapewnieniu stanowiska komputerowego z dostępem do e-Urzędu Skarbowego,
  - d) informowaniu o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji;
- 2) ewidencjonowaniu i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

5. Zadania polegające na przyjmowaniu podań i deklaracji, wydawaniu zaświadczeń oraz udzielaniu wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego są wykonywane w Centrum Obsługi, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego.

6. Obsługa i wsparcie realizowane w zakresie zadań Centrum Obsługi nie obejmuje sporządzania pism, opinii, zeznań oraz deklaracji podatkowych.

**§ 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. poz. 1999);
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361);
- 5) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie wyznaczenia organów Krajowej Administracji Skarbowej do wykonywania niektórych zadań Krajowej Administracji Skarbowej oraz określenia terytorialnego zasięgu ich działania (Dz. U. z 2019 r. poz. 2055, z późn zm.);
- 6) Statutu;
- 7) 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, zwany dalej „pionem Naczelnika Urzędu Skarbowego” (SNUW);
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN1) – pion kontroli oraz orzecznictwa, zwany dalej „pionem Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego” (SZNK);
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN2) – pion obsługi podatnika oraz poboru i egzekucji, zwany dalej „pionem Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego” (SZNO);
- 4) Trzeci Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN3) – pion zadań scentralizowanych zwany dalej „pionem Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego” (PZS).

2. Strukturę Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne, funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych:

- 1) Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego (SNUW), w skład którego wchodzi Referat Wsparcia (SWW);

- 2) Pion Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu (SZNK):
    - a) Dział Kontroli Podatkowej oraz Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SKP),
    - b) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
    - c) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
    - d) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
    - e) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
  - 3) Pion Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNO):
    - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
    - b) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
    - c) Dział Rachunkowości (SER),
    - d) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE);
  - 4) Pion Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (PZS):
    - a) Dział Rozliczeń Podatków Krajowych (SPK):
      - Pierwszy Referat Rozliczeń Podatków Krajowych (SPK-1),
      - Drugi Referat Rozliczeń Podatków Krajowych (SPK-2),
    - b) Dział Rozliczeń Cei i Podatków od Towarów Importowanych oraz Innych Dochodów (SCD):
      - Pierwszy Referat Rozliczeń Cei i Podatków od Towarów Importowanych oraz Innych Dochodów (SCD-1),
      - Drugi Referat Rozliczeń Cei i Podatków od Towarów Importowanych oraz Innych Dochodów (SCD-2),
    - c) Dział Rachunkowości i Sprawozdawczości (SRS),
    - d) Dział Zabezpieczeń i Sum Depozytowych (SSD):
      - Pierwszy Referat Zabezpieczeń i Sum Depozytowych (SSD-1),
      - Drugi Referat Zabezpieczeń i Sum Depozytowych (SSD-2).
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 8. Do realizacji stałych lub okresowych zadań Urzędu Skarbowego Naczelnik może tworzyć w drodze wewnętrznej procedury organizacyjnej, zespoły lub komisje, określając ich skład, cel, zakres zadań i tryb pracy.

## Rozdział 4

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

§ 9. 1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy 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) 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;
- 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działań, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) ochrona informacji prawnie chronionych;

- 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 17) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.
- 18) 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;
- 19) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie niezastrzeżonym do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika.

2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

3. W Urzędzie funkcjonuje Centrum Obsługi, którego zadania realizuje Dział Obsługi Bezpośredniej.

4. Z wyjątkiem Referatu Wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593, z późn. zm.);
- 3) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli należy:

- 1) współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług;
- 2) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

## Rozdział 5

### **Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego**

**§ 10. 1.** Do zadań **Referatu Wsparcia (SWW)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu oraz jego Zastępców;

- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy 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 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 Izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu, 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) składnicy akt lub archiwum;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości,
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych;
- 13) koordynowanie kontroli funkcjonalnych.

## Rozdział 6

### **Pion Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego**

**§ 11. 1. Do zadań Działu Kontroli Podatkowej oraz Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SKP) należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;

- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) 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) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
  - c) ustalanie zobowiązań podatkowych,
  - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
  - e) nadpłat i zwrotów;
- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 8) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 9) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 10) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki.

2. Do zadań **Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM)** 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) ustalania zobowiązań podatkowych,
  - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
  - d) nadpłat i zwrotów;

- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) rzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających.

3. Do zadań **Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1)** 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 i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku dochodowego od osób prawnych, a także w zakresie przychodów niezajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących z nieujawnionych źródeł;
- 5) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) analiza informacji sygnałnych;
- 8) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 9) wymiana informacji podatkowych;
- 10) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie weryfikacji opodatkowania dochodów z zagranicy.

4. Do zadań **Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2)** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie:
  - a) podatku od towarów i usług;

- b) realizacji wniosków z UE w zakresie VAT,
  - c) weryfikacji rozbieżności pomiędzy danymi wykazanymi w informacji VAT-UE, deklaracji VAT-7 oraz informacjami przekazywanymi w ramach wymiany automatycznej z innych krajów UE;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatku;
  - 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
  - 4) obsługa Raportów dotyczących Jednolitego Pliku Kontrolnego wraz z prowadzeniem sprawozdawczości w tym zakresie;
  - 5) prowadzenie comiesięcznego monitoringu składania deklaracji VAT i składania wniosków o wykreślenie podatników z rejestru VAT;
  - 6) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
  - 7) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
  - 8) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
  - 9) wymiana informacji podatkowych;
  - 10) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
  - 11) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach VAT-UE;
  - 12) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
  - 13) ocena ryzyka podmiotów rejestrujących się dla celów dokonywania transakcji wewnątrzspółnotowych;
  - 14) weryfikacja i obsługa korekt deklaracji w zakresie podatku od towarów i usług;
  - 15) obsługa Raportów dotyczących Jednolitego Pliku Kontrolnego wraz z prowadzeniem sprawozdawczości w tym zakresie.

5. Do zadań **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI)** 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) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem ePUAP 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) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy;
- 12) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 13) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 14) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 15) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym;
- 16) dokonywanie czynności sprawdzających niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych.

## Rozdział 7

### **Pion Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu**

**§ 12. 1.** Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB)** należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
  - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym m. in. udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,

- b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
  - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
  - d) wydawanie zaświadczeń za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
  - e) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzspółnotowego samochodów osobowych,
  - f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
  - g) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
  - h) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 2) w zakresie funkcjonowania Centrum Obsługi, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu:
- a) realizowanie zadań, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS, tj.:
    - 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,
    - zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do e-Urzędu Skarbowego,
    - informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji,
  - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.
- 3) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
- 4) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

2. Do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW)** 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 realizacja 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.

3. Do zadań **Działu Rachunkowości (SER)** 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.

4. Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE)** 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 składowicy 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.

## Rozdział 8

### **Pion Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego**

§ 13. 1. Do zadań **Działu Rozliczeń Podatków Krajowych (SPK)** należy w szczególności:

- 1) w **Pierwszym Referacie Rozliczeń Podatków Krajowych (SPK-1)** :
  - a) prowadzenie ewidencji zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, podatku od towarów i usług z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych w tym dokonywanych w formie wpłat dziennych i przedpłat,
  - b) dokonywanie rozliczeń z tytułu nadpłat i zwrotów podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin oraz banderoli podatkowych i legalizacyjnych w związku z decyzjami zwrotowymi, korektami deklaracji, uchynieniem decyzji przez organ odwoławczy lub sąd administracyjny, oraz kwot nadpłaconych lub nienależnie pobranych,
  - c) opracowywanie projektów jednolitych standardów i procedur mających na celu efektywny pobór i rozliczenie dochodów budżetu państwa w zakresie rejestracji deklaracji i innych dokumentów z zakresu podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od towarów i usług z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, inicjowanie ich wdrożenia, a także monitorowanie ich prawidłowego stosowania,
  - d) wsparcie merytoryczne jednostek organizacyjnych KAS w zakresie rejestracji dokumentów w systemie informatycznym do rozliczania dochodów scentralizowanych w sprawach odbiegających od opisanych w procedurach, w tym świadczenie usług wsparcia II linii w systemie Centralny Service Desk,
  - e) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań, wynikającej z przepisów odrębnych w ramach właściwości komórki,

- f) prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych w obszarze systemu informatycznego do rozliczania dochodów scentralizowanych,
  - g) opracowywanie zgłoszeń zmian funkcjonalności systemu informatycznego do rozliczania dochodów scentralizowanych i testowanie wykonania;
- 2) w **Drugim Referacie Rozliczeń Podatków Krajowych (SPK-2)**:
- a) obsługa scentralizowanego rachunku bankowego w zakresie poboru podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobywania niektórych kopalin, podatku od towarów i usług z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych,
  - b) prowadzenie ewidencji wpłat i zwrotów kwot nadpłaconych lub nienależnie pobranych z tytułu podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobywania niektórych kopalin, podatku od towarów i usług z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz banderoli podatkowych i legalizacyjnych,
  - c) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom,
  - d) opracowywanie projektów jednolitych standardów i procedur mających na celu efektywny pobór i rozliczenie dochodów budżetu państwa w zakresie merytorycznym komórki SPK-2, inicjowanie ich wdrożenia, a także monitorowanie ich prawidłowego stosowania,
  - e) wsparcie merytoryczne jednostek organizacyjnych KAS w zakresie rejestracji dokumentów w systemie informatycznym do rozliczania dochodów scentralizowanych w sprawach odbiegających od opisanych w procedurach, w tym świadczenie usług wsparcia II linii w systemie Centralny Service Desk,
  - f) udzielanie informacji podatnikom/kontrahentom w zakresie należności rozliczanych centralnie przez KAS,
  - g) prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych w obszarze systemu informatycznego do rozliczania dochodów scentralizowanych,
  - h) opracowywanie zgłoszeń zmian funkcjonalności systemu informatycznego do rozliczania dochodów scentralizowanych i testowanie wykonania.
2. Do zadań **Działu Rozliczeń Cel i Podatków od Towarów Importowanych oraz Innych Dochodów (SCD)** należy w szczególności:
- 1) w **Pierwszym Referacie Rozliczeń Cel i Podatków od Towarów Importowanych oraz Innych Dochodów (SCD-1)**:
- a) dokonywanie rozliczeń z tytułu nadpłat i zwrotów cła i podatków od towarów importowanych, opłat związanych z przywozem i wywozem towarów oraz innych

dochodów rozliczanych centralnie w związku z decyzjami zwrotowymi, uchyleniem decyzji przez organ odwoławczy lub sąd administracyjny,

- b) opracowywanie projektów jednolitych standardów i procedur mających na celu efektywny pobór i rozliczenie dochodów budżetu państwa w zakresie merytorycznym komórki SCD-1, inicjowanie ich wdrożenia, a także monitorowanie ich prawidłowego stosowania,
  - c) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań, wynikającej z przepisów odrębnych w ramach właściwości komórki, w tym raportowanie Tradycyjnych Środków Własnych,
  - d) wsparcie merytoryczne jednostek KAS w zakresie rejestracji dokumentów w systemie do rozliczania dochodów scentralizowanych w sprawach odbiegających od opisanych w procedurach, w tym świadczenie usług wsparcia II linii w systemie Centralny Service Desk,
  - e) prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych w obszarze systemu informatycznego do rozliczania dochodów scentralizowanych,
  - f) opracowywanie zgłoszeń zmian funkcjonalności systemu informatycznego do rozliczania dochodów scentralizowanych i testowanie wykonania;
- 2) w **Drugim Referacie Rozliczeń Cel i Podatków od Towarów Importowanych oraz Innych Dochodów (SCD-2)**:
- a) obsługa scentralizowanego rachunku bankowego w zakresie poboru należności celnych i innych opłat związanych z przywozem i wywozem towarów importowanych, podatku od towarów i usług z tytułu importu, kar pieniężnych, kar porządkowych, kosztów postępowania, kar grzywny, opłat za udzielenie zezwoleń, opłat za udostępnienie danych oraz innych dochodów,
  - b) prowadzenie ewidencji wpłat i zwrotów należności celnych i innych opłat związanych z przywozem i wywozem towarów importowanych, podatku od towarów i usług z tytułu importu, kar pieniężnych, kar porządkowych, kosztów postępowania, kar grzywny, opłat za udzielenie zezwoleń, opłat za udostępnienie danych oraz innych dochodów,
  - c) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom,
  - d) opracowywanie projektów jednolitych standardów i procedur mających na celu efektywny pobór i rozliczenie dochodów budżetu państwa w zakresie



merytorycznym komórki SCD-2, inicjowanie ich wdrożenia, a także monitorowanie ich prawidłowego stosowania,

- e) wsparcie merytoryczne jednostek KAS w zakresie rejestracji dokumentów w systemie informatycznym do rozliczania dochodów scentralizowanych w sprawach odbiegających od opisanych w procedurach, w tym świadczenie usług wsparcia II linii w systemie Centralny Service Desk,
- f) udzielanie informacji podatnikom/kontrahentom w zakresie należności rozliczanych centralnie przez KAS,
- g) prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych w obszarze systemu informatycznego do rozliczania dochodów scentralizowanych,
- h) opracowywanie zgłoszeń zmian funkcjonalności systemu informatycznego do rozliczania dochodów scentralizowanych i testowanie wykonania.

3. Do zadań **Działu Rachunkowości i Sprawozdawczości (SRS)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości organu podatkowego dochodów scentralizowanych w zakresie podatkowych i niepodatkowych należności budżetu państwa;
- 2) wykonywanie sprawozdawczości wynikającej z przepisów odrębnych dot. dochodów scentralizowanych;
- 3) współpraca przy opracowywaniu zgłoszeń zmian funkcjonalności systemu informatycznego do rozliczania dochodów scentralizowanych i testowanie wykonania;
- 4) współudział w opracowywaniu projektów jednolitych standardów i procedur mających na celu efektywny pobór i rozliczenie dochodów budżetu państwa;
- 5) przygotowywanie informacji na rzecz innych organów i instytucji w zakresie właściwości komórki; świadczenie usług wsparcia II linii w systemie Centralny Service Desk.

4. Do zadań **Działu Zabezpieczeń i Sum Depozytowych (SSD)** należy w szczególności:

- 1) w **Pierwszym Referacie Zabezpieczeń i Sum Depozytowych (SSD-1)**:
  - a) obsługa scentralizowanych rachunków bankowych w zakresie poboru sum depozytowych, opłaty paliwowej i opłaty emisyjnej,
  - b) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom,
  - c) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat i zwrotów opłaty paliwowej, opłaty emisyjnej, opłat ponadnormatywnych, kaucji w transporcie drogowym, dopłat do gier hazardowych oraz pozostałych sum depozytowych rozliczanych na scentralizowanym rachunku sum depozytowych,

- d) rozliczanie zabezpieczeń złożonych w formie depozytu w gotówce oraz przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom,
  - e) opracowywanie projektów jednolitych standardów i procedur mających na celu efektywny pobór i rozliczenie dochodów budżetu państwa w zakresie merytorycznym komórki SSD-1,
  - f) dokonywanie rozliczeń z tytułu nadpłat i zwrotów kwot nadpłaconych lub nienależnie wpłaconych w zakresie scentralizowanych sum depozytowych,
  - g) wsparcie merytoryczne jednostek organizacyjnych KAS w zakresie rejestracji dokumentów w systemie informatycznym do rozliczania dochodów scentralizowanych w sprawach odbiegających od opisanych w procedurach, w tym świadczenie usług wsparcia II linii w systemie Centralny Service Desk,
  - h) prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych w obszarze systemu informatycznego do rozliczania dochodów scentralizowanych,
  - i) opracowywanie zgłoszeń zmian funkcjonalności systemu informatycznego do rozliczania dochodów scentralizowanych i testowanie wykonania,
  - j) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat i zwrotów pozostałych sum depozytowych rozliczanych na scentralizowanym rachunku sum depozytowych;
- 2) w **Drugim Referacie Zabezpieczeń i Sum Depozytowych (SSD-2)**:
- a) prowadzenie rachunkowości organu podatkowego w zakresie scentralizowanych sum depozytowych,
  - b) przygotowywanie i kierowanie do sądów wniosków o przejście na rzecz skarbu państwa praw do niepodjętych depozytów oraz reprezentowanie naczelnika urzędu przed sądem w przedmiotowym zakresie,
  - c) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat i zwrotów z tytułu dobrowolnego poddania się odpowiedzialności, kaucji pobieranych w związku z nakładaniem zamknięć urzędowych, o których mowa w ustawie z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi (Dz. U. z 2023 r. poz. 104), kaucji dotyczącej opłaty sankcyjnej, o której mowa w ustawie z dnia 8 marca 2013 r. o środkach ochrony roślin (Dz. U. z 2023 r. poz. 340, z późn. zm.),
  - d) opracowywanie projektów jednolitych standardów i procedur mających na celu efektywny pobór i rozliczenie dochodów budżetu państwa w zakresie merytorycznym komórki SSD-2,

- e) wsparcie merytoryczne jednostek KAS w zakresie rejestracji dokumentów w systemie informatycznym do rozliczania dochodów scentralizowanych w sprawach odbiegających od opisanych w procedurach, w tym świadczenie usług wsparcia II linii w systemie Centralny Service Desk,
- f) prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych w obszarze systemu informatycznego do rozliczania dochodów scentralizowanych,
- g) opracowywanie zgłoszeń zmian funkcjonalności systemu informatycznego do rozliczania dochodów scentralizowanych i testowanie wykonania,
- h) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat i zwrotów z tytułu obrotu paliwami opałowymi, kaucji dotyczącej opłaty sankcyjnej, o której mowa w ustawie o środkach ochrony roślin,
- i) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie scentralizowanych sum depozytowych.

## Rozdział 9

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

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

2. Wszelkie spory kompetencyjne w ramach komórek organizacyjnych rozstrzygają kierownicy komórek organizacyjnych. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi w pionie organizacyjnym rozstrzyga osoba nadzorująca dany pion, a spory pomiędzy komórkami organizacyjnymi umiejscowionymi w różnych pionach organizacyjnych rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego pełni nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych w Urzędzie Skarbowym.

4. Naczelnik Urzędu Skarbowego pełni 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, w tym zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji.

§ 15. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego odpowiada przed Dyrektorem za realizację zadań wykonywanych przez Urząd Skarbowy.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców naczelnika urzędu skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych.

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

§ 17. Naczelnik Urzędu Skarbowego może powoływać w urzędzie pełnomocników, zespoły lub komisje, określając odpowiednio: osobę lub skład, cel powołania, zakres zadań i tryb pracy.

§ 18. 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 ustala zakresy czynności dla Zastępców Naczelnika Urzędu oraz bezpośrednio podległych kierowników komórek i innych bezpośrednio podległych 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. Pracownik zobowiązany jest dokładnie i sumiennie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami wypełniać polecenia służbowe.

§ 19. 1. Naczelnika Urzędu w czasie nieobecności zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w przypadku jego nieobecności Drugi Zastępca Naczelnika.

2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu, Pierwszego i Drugiego Zastępcy Naczelnika, Naczelnika Urzędu zastępuje Trzeci Zastępca.

3. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu i Jego Zastępców, ich zadania wykonuje pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora Izby.

4. Pierwszego Zastępcę Naczelnika Urzędu w czasie nieobecności zastępuje Drugi Zastępca Naczelnika, a w przypadku jego nieobecności Trzeci Zastępca Naczelnika lub pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora Izby.

5. Drugiego Zastępcę Naczelnika Urzędu w czasie nieobecności zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w przypadku jego nieobecności Trzeci Zastępca Naczelnika lub pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora Izby.

6. Trzeciego Zastępcę Naczelnika Urzędu w czasie nieobecności zastępuje Drugi Zastępca Naczelnika, a w przypadku jego nieobecności Pierwszy Zastępca Naczelnika lub pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora Izby.

7. Zakres zastępstwa określony w ust. 1-6 rozciąga się odpowiednio na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.

8. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu i jego Zastępców pisma i dokumenty zastrzeżone do ich kompetencji podpisuje osoba ich zastępująca, zamieszczając przed podpisem odpowiednio wyrazy „w/z Naczelnika Urzędu”, „w/z Zastępcy Naczelnika Urzędu”.

9. O decyzjach podjętych w czasie pełnienia zastępstwa – a zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu – osoba zastępująca zobowiązana jest poinformować Naczelnika Urzędu, po jego powrocie do pracy.

10. Osoby wyznaczone (w zakresie czynności lub pisemnie przez Naczelnika Urzędu) do pełnienia zastępstwa kierownika komórki organizacyjnej, w czasie sprawowania zastępstwa przejmują wszystkie obowiązki i kompetencje należące do kierownika komórki organizacyjnej.

11. Naczelnik Urzędu może pisemnie upoważnić pracowników do podejmowania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.

**§ 20.** Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez podległe im komórki, w szczególności za:

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa, Dyrektora Izby, Naczelnika Urzędu oraz jego Zastępców;
- 2) zapewnienie zgodności z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie postanowień, pism i innych dokumentów - według posiadanych uprawnień;
- 3) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
- 4) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej, w szczególności na nagrody, stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
- 5) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów i zaleceń Ministerstwa, w sposób

zapewniający racjonalne ich wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem bądź 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 nadzorowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 8) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez nich zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 9) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Urzędu Skarbowego, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 11) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
- 12) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 13) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności za terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych;
- 14) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
- 15) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
- 16) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów lub wytycznych;
- 17) opracowywanie projektów wewnętrznych procedur postępowania z zakresu działania komórki lub urzędu;
- 18) realizowanie kontroli zarządczej w podległych komórkach i w stosunku do podległych pracowników, w szczególności dla zapewnienia:
  - a) zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,

- b) skuteczności i efektywności działania,
  - c) wiarygodności sprawozdań,
  - d) ochrony zasobów,
  - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - g) zarządzania ryzykiem;
- 19) składanie Naczelnikowi Urzędu Skarbowego oświadczeń o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 20) przygotowywanie wniosków do Dyrektora Izby o zmianę wynagrodzenia, przyznanie dodatku zadaniowego lub nagrody kwartalnej w ramach kwoty przyznanej dla komórki organizacyjnej.

**§ 21. 1.** Do obowiązków pracowników należy:

- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im 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) występowania w uzasadnionych przypadkach do Naczelnika Urzędu o wyłączenie z prowadzonego postępowania;
- 5) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego oraz Naczelnika Urzędu 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 zabezpieczenia, dokumentów i rejestrów, mienia Urzędu, 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) aprobatą podpisywanie z lewej strony (lub na odwrocie w przypadku pism przygotowywanych w jednym egzemplarzu) i opatrywanie imienną pieczętą opracowanych przez siebie pism i dokumentów, przedkładanych do akceptacji przełożonym;

- 9) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów i zaleceń Ministerstwa, w sposób zapewniający racjonalne ich wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem bądź dostępem osób nieuprawnionych;
- 10) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań oraz podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie Skarbowym informatycznych systemów informacji prawnej;
- 11) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych im pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 12) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznaných loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do nieuprawnionego posłużenia się nimi;
- 13) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania;
- 14) pisemnego informowania Naczelnika – z zachowaniem drogi służbowej – o faktach i okolicznościach, które mogą świadczyć o nieprawidłowościach w realizacji zadań, o których mowa powyżej.

2. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie:

- 1) wyposażenia i innych składników majątkowych Izby znajdujących się w użytkowanych przez nich pomieszczeniach lub powierzonych im do używania;
- 2) przydzielonych im loginów, haseł, kart kryptograficznych do systemów informatycznych, pieczęci urzędowych i pieczętek (w tym za niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez nieuprawnioną osobę).

**§ 22. 1.** Pisma przedkładane do akceptacji i podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub jego Zastępcę z zastrzeżeniem ust. 2 muszą zawierać:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który je pismo opracował;
- 2) aprobatę wszystkich przełożonych pracownika;
- 3) datę opracowania 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.

**§ 23. 1.** Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego są zobowiązani do współdziałania i wymiany informacji dotyczących realizowanych zadań w Urzędzie Skarbowym.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego może zlecić pracownikom wykonanie zadań nieobjętych zakresem czynności. Dodatkowe zadania muszą wynikać z ustalonego stosunku pracy.

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

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

5. 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.

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

## Rozdział 10

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

**§ 24. 1.** Naczelnik Urzędu sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz sprawuje nadzór nad pracą wszystkich pracowników.

2. Naczelnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Pionem Wsparcia.

**§ 25. 1.** Zastępcy Naczelnika współdziałają z Naczelnikiem Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego oraz organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.

2. Zastępcy Naczelnika są odpowiedzialni przed Naczelnikiem Urzędu za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

3. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad Pionem Kontroli i Orzecznictwa.

4. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad Pionem Obsługi Podatnika oraz Poboru i Egzekucji.

5. Trzeci Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad Pionem Zadań Scentralizowanych.

## Rozdział 11

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

§ 26. Do wyłącznej kompetencji Naczelnika Urzędu zastrzeżone jest:

- 1) wydawanie, zmiana i uchylenie wewnętrznych procedur postępowania w Urzędzie Skarbowym;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora Izby o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika;
- 3) wnioskowanie do Dyrektora Izby w zakresie spraw kadrowych i osobowych dotyczących stosunku pracy pracowników;
- 4) podpisywanie wykazów dodatków kontrolerskich oraz prowizji egzekucyjnej;
- 5) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 6) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze, oraz udzielanie informacji do mediów;
- 7) podpisywanie korespondencji do organu nadrzędnego w zakresie wnoszonych przez strony środków zaskarżenia, skarg na działanie Urzędu Skarbowego oraz sprawozdań, z wyłączeniem spraw delegowanych innym pracownikom;
- 8) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 9) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa, innych urzędów centralnych, organów KAS, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa i sądów, z wyłączeniem spraw delegowanych innym pracownikom;
- 10) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;

- 11) podpisywanie upoważnień do nakładania mandatu karnego za wykroczenia skarbowe;
- 12) występowanie do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach, z wyłączeniem spraw prowadzonych przez komórkę egzekucji administracyjnej;
- 13) udzielania pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi w sprawach, w których Naczelnik Urzędu występuje jako organ podatkowy/wierzyciel/organ egzekucyjny lub innych tego rodzaju sprawach, o których mowa w art. 28 ustawy o KAS;
- 14) akceptowanie odpisów zaległości podatkowych z tytułu przedawnienia;
- 15) wnioskowanie do prokuratora o wydanie zezwolenia na dokonanie przeszukania lokalu lub rzeczy w toku kontroli podatkowej;
- 16) akceptowanie nadpłat podatku oraz zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikających z deklaracji i ich korekt powyżej kwoty 100 000 zł;
- 17) akceptowanie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM) powyżej kwoty 100 000 zł;
- 18) podpisywanie postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym;
- 19) podpisywanie decyzji w zakresie:
  - a) ustalenia i określenia wysokości zobowiązania podatkowego powyżej kwoty 100 000 zł.,
  - b) określenia lub stwierdzenia wysokości nadpłaty podatku, zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy w podatku od towarów i usług od kwoty 100 000 zł,
  - c) określenia wysokości odsetek za zwłokę, straty lub dochodu powyżej kwoty 100 000 zł,
  - d) zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM) powyżej kwoty 100 000 zł,
  - e) zabezpieczenia na majątku podatnika należności podatkowej powyżej kwoty 100 000 zł,
  - f) udzielania ulg w spłacie w postaci umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę i opłaty prolongacyjnej, a także w postaci rozłożenia na raty, odroczenia

- terminu płatności lub umorzenia kosztów egzekucyjnych przewidzianych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji powyżej kwoty 100 000 zł;
- g) odpowiedzialności podatkowej płatnika lub inkasenta, spadkobierców, następców prawnych oraz osób trzecich powyżej kwoty 100 000 zł,
  - h) zmiany własnej decyzji, od której wniesiono odwołanie,
  - i) uchylecia lub zmiany decyzji ostatecznej;
- 20) rozstrzygnięć w zakresie przekazania środków zgromadzonych na rachunku VAT powyżej kwoty 100 000 zł włącznie;
  - 21) akceptacja analizy oświadczeń majątkowych sędziów, prokuratorów, posłów i senatorów;
  - 22) podejmowanie decyzji i składanie oświadczeń woli wynikające z art. 58 ustawy o finansach publicznych w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności wyłączonych przepisami Ordynacji Podatkowej;
  - 23) nakładanie kar porządkowych na stronę, pełnomocnika strony, świadka lub biegłego;
  - 24) kierowanie zawiadomień do organów ścigania o popełnieniu przestępstwa;
  - 25) zatwierdzanie planów kontroli;
  - 26) podejmowanie rozstrzygnięć w innych sprawach, w których przepisy prawa wymagają osobistej akceptacji lub podpisu Naczelnika Urzędu;
  - 27) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora Izby.

§ 27. 1. Do Zastępców Naczelnika zastrzeżone jest podejmowanie rozstrzygnięć i ostateczna akceptacja (w tym podpisywanie) oraz zajmowanie stanowiska w sprawach:

- 1) nadpłat podatku oraz zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikających z deklaracji i ich korekt do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 2) zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM) do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 3) decyzji w zakresie:
  - a) ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego do kwoty 100 000 zł włącznie,
  - b) określenia lub stwierdzenia wysokości nadpłaty podatku, zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 zł włącznie,
  - c) określenia wysokości odsetek za zwłokę, straty lub dochodu do kwoty 100 000 zł włącznie,

- d) zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM) do kwoty 100 000 zł. włącznie,
  - e) umorzeniu postępowania podatkowego innych niż umarzających postępowanie z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę;
  - f) zabezpieczenia na majątku podatnika należności podatkowej do kwoty 100 000 zł włącznie,
  - g) udzielania ulg w spłacie w postaci umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę i opłaty prolongacyjnej, a także w postaci rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności lub umorzenia kosztów egzekucyjnych przewidzianych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji do kwoty 100 000 zł włącznie;
- 4) upoważnień do przeprowadzenia kontroli podatkowej;
  - 5) administracyjnych tytułów egzekucyjnych w części dotyczącej nadawania klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji – wobec zaległości, w których Urząd Skarbowy jest wierzycielem;
  - 6) odmowy wszczęcia postępowania podatkowego;
  - 7) zawiadomienia o niezakończonym terminie w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
  - 8) prowadzenia korespondencji z dyrektorami izb administracji skarbowych, naczelnikami urzędów skarbowych oraz naczelnikami urzędów celno-skarbowych, w związku z prowadzonymi przez te organy oraz przez urząd postępowaniami w indywidualnych sprawach;
  - 9) podpisywania przelewów bankowych;
  - 10) dokonywania w systemie Elektronicznych Ksiąg Wieczystych wpisów hipotek przymusowych, wszczęcia egzekucji z nieruchomości oraz zezwoleń na wykreślenie hipoteki;
  - 11) odpowiedzi kierowanych do obcych administracji podatkowych;
  - 12) rozstrzygnięć w zakresie przekazania środków zgromadzonych na rachunku VAT do kwoty 100 000 zł włącznie;
  - 13) podpisywanie upoważnień do przeprowadzenia kontroli realizacji zajęcia egzekucyjnego;
  - 14) podpisywanie wniosków kierowanych do Krajowego Rejestru Sądowego w trybie art. 55a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 15) ostateczna akceptacja analizy oświadczeń majątkowych burmistrzów, wójtów i radnych;

- 16) podpisywanie odpowiedzi kierowanych do podatników na wyjaśnienia złożone do protokołu kontroli, opracowane i przygotowane przez pracownika przeprowadzającego kontrolę;
- 17) innych spraw z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 28. 1. Kierownicy uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania zawiadomień, wezwań i pism niezbędnych przy załatwianiu spraw z zakresu czynności należących do właściwości nadzorowanej komórki, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do akceptacji Naczelnika Urzędu i jego Zastępców oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w Regulaminie oraz na podstawie indywidualnych upoważnień udzielonych przez Naczelnika Urzędu.

2. Kierownicy uprawnieni są do podpisywania:

- 1) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego;
- 2) pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową;
- 3) zaświadczeń wydawanych przez nadzorowane komórki organizacyjne.

3. Do podpisywania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym pracownikom upoważnieni są bezpośredni przełożeni.

4. Wszyscy kierownicy uprawnieni są do podpisywania pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową.

5. Wszyscy kierownicy uprawnieni są do podpisywania zaświadczeń wydawanych przez nadzorowane komórki organizacyjne.

§ 29. 1. Do stałych uprawnień Kierownika Działu Obsługi Bezpośredniej należy podpisywanie:

- 1) odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji z akt podatkowych lub rejestracyjnych, od komorników sądowych, organów emerytalno-rentowych, organów pomocy społecznej oraz samorządu terytorialnego;
- 2) rozstrzygnięć z zakresu spraw związanych z kasami fiskalnymi;
- 3) korespondencji kierowanej do innych organów podatkowych oraz do podatników z wyłączeniem spraw delegowanych innym pracownikom;

- 4) certyfikatów rezydencji;
- 5) postanowień z zakresu własności rzeczowej komórki.

2. Do stałych uprawnień kierownika Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy:

- 1) akceptowanie zasadności zwrotu podatku od towarów i usług w budownictwie mieszkaniowym (VZM) - do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 2) ostateczna akceptacja analizy oświadczeń majątkowych, za wyjątkiem analizy oświadczeń majątkowych sędziów, prokuratorów, posłów, senatorów, burmistrzów, wójtów i radnych;
- 3) podpisywanie odpowiedzi na wnioski składane przez podatników, płatników, inkasentów;
- 4) korespondencji kierowanej do innych organów podatkowych oraz do podatników z wyłączeniem spraw delegowanych innym pracownikom;
- 5) podpisywanie informacji udzielanej podmiotom uprawnionym w zakresie niezastrzeżonym do własności rzeczowej innych komórek organizacyjnych.

3. Do stałych uprawnień kierownika Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy:

- 1) akceptowanie zasadności zwrotu podatku od towarów i usług zgodnie z odrębnymi uregulowaniami;
- 2) podpisywanie odpowiedzi na wnioski składane przez podatników, płatników, inkasentów;
- 3) podpisywanie korespondencji kierowanej do innych organów podatkowych oraz do podatników, z wyłączeniem spraw delegowanych innym pracownikom;
- 4) podpisywanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie niezastrzeżonym do własności rzeczowej innych komórek organizacyjnych.

4. Do stałych uprawnień kierownika Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy podpisywanie:

- 1) potwierżeń o nadaniu numeru NIP;
- 2) potwierżeń zgłoszenia rejestracyjnego podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
- 3) pism w sprawach dotyczących rejestracji podatkowej;
- 4) decyzji dotyczącej umorzenia postępowania podatkowego z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę;
- 5) korespondencji kierowanej do innych organów podatkowych oraz do podatników z wyłączeniem spraw delegowanych innym pracownikom;

6) korespondencji kierowanej do organów emerytalno–rentowych, komorników sądowych, organów administracji publicznej i samorządowej, w zakresie zadań wykonywanych przez komórkę organizacyjną i niezastrzeżonych do kompetencji Naczelnika Urzędu.

5. Do stałych uprawnień kierownika Działu Kontroli Podatkowej oraz Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług należy podpisywanie:

- 1) decyzji w zakresie:
  - a) ustalania lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego do kwoty 50 000 zł włącznie, z wyłączeniem zobowiązań ustalanych z tytułu przychodu nieznajdującego pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nieujawnionych,
  - b) określenia lub stwierdzenia wysokości nadpłaty podatku, zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł włącznie,
  - c) zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM) do kwoty 50 000 zł włącznie,
  - d) określenia wysokości odsetek za zwłokę, straty lub dochodu do kwoty 50 000 zł włącznie,
  - e) odpowiedzialności podatkowej płatnika lub inkasenta, spadkobierców, następców prawnych do kwoty 50 000 zł. włącznie,
  - f) umorzenia postępowania podatkowego z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę,
  - g) ustalenia kwartalnej stawki dla osób duchownych,
  - h) ustalenia stawki karty podatkowej oraz w sprawie działów specjalnych produkcji rolnej,
  - i) odmowy opodatkowania w formie karty podatkowej;
- 2) rozstrzygnięć w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach – do kwoty 10 000 zł
- 3) rozstrzygnięć w zakresie przekazania środków zgromadzonych na rachunku VAT – do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 4) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego oraz innych postanowień podejmowanych w toku postępowania;
- 5) zawiadomień kierowanych w toku postępowania podatkowego, za wyjątkiem zawiadomień o niezłaławieniu sprawy w terminie;
- 6) korespondencji kierowanej do innych organów podatkowych oraz do podatników;



7) korespondencji kierowanej do organów emerytalno–rentowych, komorników sądowych, organów administracji publicznej i samorządowej, w zakresie zadań wykonywanych przez komórkę organizacyjną i niezastrzeżonych do kompetencji Naczelnika Urzędu go lub Zastępcy Naczelnika;

8) zawiadomień o terminie zapoznania stron z materiałem postępowania podatkowego.

6. Do stałych uprawnień kierownika Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych należy:

1) podpisywanie decyzji w zakresie:

a) ustalania lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego do kwoty 50 000 zł włącznie;

b) określenia lub stwierdzenia wysokości nadpłaty podatku, zwrotu podatku do kwoty 50 000 zł włącznie,

c) umorzenia postępowania podatkowego z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę;

d) dotyczących zwolnień, o których mowa w art. 16 ustawy o podatku od spadków i darowizn;

2) podpisywanie rozstrzygnięć w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach – do kwoty 10 000 zł;

3) podpisywanie postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego oraz innych postanowień podejmowanych w toku postępowania;

4) podpisywanie zawiadomień kierowanych w toku postępowania podatkowego, z wyjątkiem zawiadomień o niezłaatwieniu sprawy w terminie;

5) podpisywanie korespondencji kierowanej do innych organów podatkowych oraz do podatników;

6) podpisywanie korespondencji kierowanej do organów emerytalno–rentowych, komorników sądowych, organów administracji publicznej i samorządowej, w zakresie zadań wykonywanych przez komórkę organizacyjną i niezastrzeżonych do kompetencji Naczelnika Urzędu go lub Zastępcy Naczelnika;

7) podpisywanie zawiadomień o terminie zapoznania stron z materiałem postępowania podatkowego;

8) akceptacja zweryfikowanych aktów notarialnych (z wyjątkiem tych, które dotyczą czynności cywilnoprawnych niepodlegających ustawie) pod względem prawidłowości pobranego podatku i relacji deklarowanych wartości przedmiotów czynności do wartości rynkowych.

7. Do stałych uprawnień kierownika Działu Rachunkowości należy podpisywanie:

- 1) postanowień i zawiadomień w zakresie należności podatkowych;
- 2) korespondencji kierowanej do innych organów podatkowych oraz do podatników z wyłączeniem spraw delegowanych innym pracownikom;
- 3) korespondencji z komornikami sądowymi w zakresie zajęć wierzytelności;
- 4) przelewów bankowych oraz zwrotów podatkowych zgodnie z zakresem wynikającym z uprawnień w wykorzystywanych informatycznych systemach finansowo-księgowych;
- 5) odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji podatnikom, płatnikom i inkasentom;
- 6) rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu Skarbowego jako płatnika.

8. Do stałych uprawnień kierownika Działu Egzekucji Administracyjnej należy:

- 1) podpisywanie klauzuli wykonalności na tytułach wykonawczych pochodzących od wierzycieli obcych;
- 2) podpisywanie klauzuli wykonalności na zarządzeniach zabezpieczenia;
- 3) podpisywanie postanowień wydawanych w toku postępowania egzekucyjnego;
- 4) podpisywanie pism kierowanych do sądu zlecającego oraz wniosków i pism kierowanych do wierzycieli zmarłego w sprawach spisów inwentarza;
- 5) podpisywanie wniosków do sądu o rozstrzygnięcie zbiegów egzekucji;
- 6) podpisywanie korespondencji kierowanej do innych urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych oraz do podatników;
- 7) podpisywanie wezwań i innych zawiadomień kierowanych w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, zabezpieczającym lub w ramach majątkowej represji karnej;
- 8) podpisywanie obwieszczeń o sprzedaży zajętych rzeczy lub praw majątkowych i licytacji nieruchomości;
- 9) podpisywanie wszelkich pism i decyzji związanych z likwidacją rzeczy i depozytów przejętych na podstawie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji lub przepisów prawa karnego;
- 10) wstępne podpisywanie wynagrodzeń prowizyjnych pracowników Działu Egzekucji.

9. Do stałych uprawnień kierownika Referatu Spraw Wierzycielskich należy podpisywanie:

- 1) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego oraz innych postanowień wydawanych w toku postępowania;
- 2) decyzji o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich do kwoty 50 000 zł włącznie;

- 3) decyzji o zabezpieczeniu zobowiązań podatkowych na majątku podatnika do kwoty 50 000 zł włącznie;
- 4) decyzji o umorzeniu postępowania podatkowego z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę;
- 5) decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji;
- 6) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 7) zarządzeń zabezpieczenia;
- 8) zawiadomień o terminie zapoznania stron z materiałem postępowania podatkowego;
- 9) wypisów z rejestru zastawów skarbowych;
- 10) upomnień oraz tytułów wykonawczych w części dotyczącej wierzyciela;
- 11) pism sporządzanych w trybie art. 36 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 12) korespondencji kierowanej do innych organów podatkowych oraz do podatników.

10. Do stałych uprawnień kierownika Działu Rozliczeń Podatków Krajowych, kierowników Pierwszego i Drugiego Referatu Rozliczeń Podatków Krajowych, kierownika Działu Rozliczeń Cei i Podatków od Towarów Importowanych oraz Innych Dochodów, kierowników Pierwszego i Drugiego Referatu Rozliczeń Cei i Podatków od Towarów Importowanych oraz Innych Dochodów, kierownika Działu Rachunkowości i Sprawozdawczości, kierownika Działu Zabezpieczeń i Sum Depozytowych oraz kierowników Pierwszego i Drugiego Referatu Zabezpieczeń i Sum Depozytowych należy podpisywanie przelewów bankowych zgodnie z zasadami wynikającymi z przydzielonych zakresów czynności.

**§ 30. 1.** Zastępcy Naczelnika i kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za podejmowane decyzje i działania w zakresie powierzonych zadań i na podstawie posiadanych uprawnień.

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

3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności określony jest w indywidualnych zakresach czynności.

## Rozdział 12

### **Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego**

§ 31. W sprawach z zakresu pracy Naczelnik Urzędu wyraża swoje stanowisko w odniesieniu do pracownika Izby wykonującego zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu na podstawie przepisów odrębnych, w przypadku:

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