

Załącznik do Zarządzenia Nr 82
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Krakowie z dnia 28 grudnia 2023 r.



Krajowa Administracja
Skarbowa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W BRZESKU

Styczeń 2024 r.

ROZDZIAŁ 1	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2	6
NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO.....	6
ROZDZIAŁ 3	8
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO	8
ROZDZIAŁ 4	9
ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO	9
ROZDZIAŁ 5	10
PION NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO	10
ROZDZIAŁ 6	14
PION ZASTĘPCY NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO	14
ROZDZIAŁ 7	18
ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO	18
ROZDZIAŁ 8	23
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO	23
ROZDZIAŁ 9	24
ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH.....	24
ROZDZIAŁ 10	33
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	33

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego, Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Brzesku;
- 2) Zastępcy Naczelnika, Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w Brzesku;
- 3) Urzędzie Skarbowym, Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Brzesku;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie;
- 5) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Krakowie;
- 6) Dyrektorze KIS – należy przez to rozumieć Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej;
- 7) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 8) Ministerstwie Finansów – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego ds. finansów publicznych;
- 9) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;

- 10) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi oraz urzędami celno-skarbowymi, 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. MF z 2023 r. poz. 61, z późn. zm.);
- 16) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny;
- 17) nieobecności – należy przez to rozumieć absencję pracowniczą, tj. usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy, wynikającą z przepisów Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy, bądź odrębnych przepisów jak również wykonywanie zadań służbowych wynikających z pełnionej funkcji poza stałym miejscem świadczenia pracy m.in. delegacje służbowe, szkolenia, wyjazdy i wyjścia służbowe;
- 18) aprobacie – należy przez to rozumieć potwierdzenie prawidłowości sposobu załatwienia sprawy wymagającej podpisu innej osoby i akceptację takiego właśnie sposobu załatwienia;
- 19) kwocie spornej - należy przez to rozumieć ostateczny skutek finansowy podejmowanych decyzji dla budżetu (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 towarów i usług, o którym mowa w ustawie z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1570, 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 przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 615, z późn. zm.);
- 23) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
- 24) Ordynacji podatkowej – należy rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2383, z późn. zm.);
- 25) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.);
- 26) ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2505);
- 27) ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2009);
- 28) Kodeksie karnym skarbowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 654, z późn. zm.);
- 29) Kodeksie karnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.);
- 30) Kodeksie postępowania karnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.);
- 31) Kodeksie karnym wykonawczym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 127, z późn. zm.).

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje powiat brzeski:

- 1) gminę Borzęcin;
- 2) gminę Brzesko;
- 3) gminę Czchów;
- 4) gminę Dębno;
- 5) gminę Gnojnik;
- 6) gminę Iwkowa;
- 7) gminę Szczurowa.

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Brzesko, ul. Królowej Jadwigi 16.

§ 4. Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą:

- 1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
- 3) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
- 4) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
- 5) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 6) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających;
- 7) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 8) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 9) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;

- 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie sprawców wykroczeń skarbowych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
- 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom;
- 12) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
- 13) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 14) współpraca z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez dyrektora KIS, realizowana przez powołanego w urzędzie konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług;
- 15) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

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

§ 6. Naczelnik Urzędu Skarbowego działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy o finansach publicznych;
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zadań Krajowej Administracji Skarbowej, które mogą być wykonywane przez naczelników urzędów skarbowych na obszarze całego kraju lub jego części, niezależnie od terytorialnego zasięgu ich działania (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1999, z późn.zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 361);
- 5) statutu;
- 6) przepisów odrębnych.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

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

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS) – pion wsparcia, orzecznictwa oraz kontroli zwany „pionem Naczelnika Urzędu Skarbowego” (SNUW);
- 2) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN) – pion obsługi podatnika oraz poboru i egzekucji zwany „pionem Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego” (SZNO).

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

- 1) Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego (SNUW):
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW),
 - b) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - c) Referat Postępowania Podatkowego i Kontroli Podatkowej (SPO),
 - d) Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 2) Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNO):
 - a) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - b) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - c) Referat Rachunkowości (SER),
 - d) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA).

3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8. 1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące Zespoły:

- 1) Zespół opiniujący ds. ulg uznaniowych;
- 2) Komisja likwidacyjna;
- 3) Komisja przetargowa do organizowania i przeprowadzania sprzedaży ruchomości;
- 4) Komisja uprawniona do otwarcia i przeszukania rzeczy, środków transportu, lokali i innych pomieszczeń oraz schowków.

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

3. W celu realizacji określonych zadań Urzędu Skarbowego, Naczelnik Urzędu Skarbowego może tworzyć zespoły i komisje, niewymienione w ust.1.

Rozdział 4

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

§ 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;
- 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 działania, 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 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 Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Urzędu.

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

3. Z wyjątkiem 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 2023 r. poz. 1124, z późn. zm.);
- 3) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład pionu wsparcia, orzecznictwa oraz 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 pion obsługi podatnika oraz poboru i egzekucji.

Rozdział 5

Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 10. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu oraz jego Zastępcy;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, 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 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) archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

§ 11. 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.

§ 12. Do zadań Referatu Postępowania Podatkowego i Kontroli Podatkowej należy w szczególności:

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

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

§ 13. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska 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, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;

- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów - Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

Rozdział 6

Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 14. Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
 - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych 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 wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,

- g) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - h) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - i) realizowanie, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadań centrum obsługi, takich jak:
 - przyjmowanie podań i deklaracji, wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą,
 - udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych,
 - zapewnianie stanowiska komputerowego z dostępem do e-Urzędu Skarbowego,
 - informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji,
 - 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.

§ 15. 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.

§ 16. 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.

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

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 2) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 3) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 4) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 5) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;

- 6) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 7) wymiana informacji podatkowych;
- 8) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 9) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach (VAT-UE);
- 10) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 11) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 12) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 13) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 14) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników.

Rozdział 7

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

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

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

§ 20. 1. Pracą komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego kierują kierownicy działów, kierownicy referatów i kierujący wieloosobowymi stanowiskami.

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

3. 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.

4. Naczelnik Urzędu Skarbowego ustala zakresy czynności dla Zastępcy, bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych i innych bezpośrednio podległych pracowników oraz podpisuje zakresy czynności dla pozostałych pracowników.

5. Projekty zakresów czynności pracowników sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do aprobaty wszystkim pośrednio nadzorującym przełożonym.

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

§ 21. 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”.

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

§ 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 Izby Administracji Skarbowej, Naczelnika Urzędu oraz Zastępcy Naczelnika Urzędu;
- 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) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów, w sposób

- zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 5) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych;
 - 6) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
 - 7) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników;
 - 8) 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;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
 - 10) nadzór nad użytkowaniem i zabezpieczeniem powierzonych pieczęci, loginów, haseł i kart kryptograficznych do systemów informatycznych;
 - 11) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
 - 12) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników i sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
 - 13) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
 - 14) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników;
 - 15) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
 - 16) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
 - 17) 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;
- 18) składanie Naczelnikowi Urzędu Skarbowego oświadczeń o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych.

§ 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) wzajemne zastępstwa w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia stanowiska;
- 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 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 wykorzystanie 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 przyznanych loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 12) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania.

§ 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 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 prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.

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

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

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) Wieloosobowym Stanowiskiem Wsparcia;
- 2) Referatem Egzekucji Administracyjnej;
- 3) Referatem Postępowania Podatkowego i Kontroli Podatkowej;
- 4) Wieloosobowym Stanowiskiem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

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

2. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

3. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi w pionie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego:

- 1) Referatem Obsługi Bezpośredniej;
- 2) Referatem Spraw Wierzycielskich;
- 3) Referatem Rachunkowości;
- 4) Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających.

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

Rozdział 9

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

§ 29. Do wyłącznej akceptacji (w tym podpisu) Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone jest:

- 1) regulowanie sposobu 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 skierowanych do obsługujących go pracowników;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 3) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym do wydawania decyzji i postanowień;
- 4) podpisywanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach skarg i wniosków składanych w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Dyrektora;
- 6) podejmowanie decyzji o wyłączeniu pracowników Urzędu od załatwiania spraw;
- 7) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, Generalnego Inspektora Informacji Finansowej, Szefa Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, sądów, prokuratur, Policji oraz organów bezpieczeństwa państwa z zastrzeżeniem § 30 pkt 3 i § 32 ust. 2 pkt 9;
- 8) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 9) podpisywanie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli podatkowej oraz kontroli prawidłowości realizacji zastosowanego środka egzekucyjnego;

- 10) podpisywanie wniosków do sądu w sprawach wyjawienia majątku, występowanie do banków i instytucji finansowych z żądaniem, o którym mowa w art. 182 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 11) podpisywanie pism oznaczonych klauzulą „Tajemnica skarbowa” z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych z zastrzeżeniem pism wymienionych w § 32 ust. 3 pkt 6 i 7;
- 12) określanie lub ustalanie zobowiązań podatkowych oraz ustalanie zobowiązań podatkowych z tytułu przychodów niezajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nieujawnionych;
- 13) stwierdzanie nadpłaty lub określanie wysokości nadpłaty;
- 14) określanie prawidłowej wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w podatku od towarów i usług;
- 15) dokonywanie zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych;
- 16) orzekanie o odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe oraz osób trzecich z zastrzeżeniem § 30 pkt 4.
- 17) określanie wysokości odsetek za zwłokę, straty lub dochodu;
- 18) odraczanie terminów przewidzianych w przepisach prawa podatkowego z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 19) udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 67a – art. 67d ustawy Ordynacja podatkowa, oraz innych ulg wynikających z odrębnych przepisów powyżej kwoty 100 000 zł, a w przypadku ulgi w postaci umorzenia zaległości podatkowych powyżej kwoty 5 000 zł;
- 20) uchylanie lub zmiana decyzji ostatecznych;
- 21) akceptowanie zasadności zwrotu podatku od towarów i usług powyżej kwoty 50 000 zł;
- 22) podejmowanie decyzji w stosunku do należności określonych w art. 60 pkt 6a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 23) występowanie do sądu z wnioskiem o wyznaczenie przedstawiciela strony lub kuratora, stwierdzenie nabycia spadku, ogłoszenie upadłości lub orzeczenie zakazu prowadzenia działalności gospodarczej, a także zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym;

- 24) podpisywanie orzeczeń w sprawach potrąceń zobowiązań podatkowych oraz zaległości podatkowych z wierzytelnościami podatnika wobec Skarbu Państwa oraz państwowych jednostek budżetowych;
- 25) 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;
- 26) występowanie do prokuratora z wnioskiem o udzielenie zgody na dokonanie oględzin oraz przeszukania lokali mieszkalnych, innych pomieszczeń lub rzeczy;
- 27) podpisywanie rozstrzygnięć w sprawach nadawania rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji;
- 28) składanie oświadczeń do dalszych czynności egzekucyjnych prowadzonych przez komorników sądowych;
- 29) zgłaszanie wniosków do komorników sądowych o wyznaczenie drugiej licytacji ruchomości;
- 30) orzekanie w sprawach kosztów postępowania z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 31) przedłużanie terminu zwrotu podatku;
- 32) odmowa wydania zaświadczenia z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 33) zawiadamianie o niezafatwieniu spraw w terminie z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 34) zawieszanie oraz podejmowanie zawieszono postępowania podatkowego oraz kontroli podatkowej z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 35) wydawanie postanowień o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia oraz innych postanowień, na które przysługuje zażalenie z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 32 ust. 2 pkt 2.;
- 36) wydawanie postanowień o odstąpieniu lub kontynuowaniu czynności kontrolnych w związku z wniesionym sprzeciwem przedsiębiorcy;
- 37) zatwierdzanie wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowej oraz planów kontroli podatkowej;

- 38) wydawanie rozstrzygnięć w związku ze wznowieniem postępowania podatkowego;
- 39) stwierdzanie wygaśnięcia wydanych decyzji;
- 40) podpisywanie postanowień w sprawach umorzenia postępowania egzekucyjnego prowadzonego na podstawie tytułów wykonawczych obejmujących podatki stanowiące dochód budżetu państwa;
- 41) podpisywanie rozstrzygnięć dotyczących rozłożenia na raty lub umorzenia kosztów postępowania oraz kosztów egzekucyjnych;
- 42) podpisywanie wniosków o wszczęciu i zakończeniu egzekucji z nieruchomości;
- 43) orzekanie w sprawach kar porządkowych, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 44) uzupełnianie lub prostowanie decyzji oraz prostowanie błędów rachunkowych i innych oczywistych omyłek w wydanych orzeczeniach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 45) podpisywanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej;
- 46) nadawanie upoważnień pracownikom do przetwarzania danych osobowych;
- 47) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora;
- 48) wykonywanie innych zadań z upoważnienia Dyrektora.

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

- 1) akceptowania wniosków w sprawach stwierdzania przedawnień zobowiązań podatkowych;
- 2) akceptowania stwierdzenia nadpłaty powyżej 5 000 zł na wniosek podatnika, płatnika lub inkasenta, bez wydawania decyzji stwierdzającej nadpłatę;
- 3) podpisywania wniosków o wpis hipoteki przymusowej oraz o ograniczenie lub wykreślenie hipoteki;
- 4) orzekania o odpowiedzialności osób trzecich do kwoty 500.000 zł;
- 5) orzekania w sprawach kar porządkowych, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 6) odmowy wydania zaświadczenia z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;

- 7) zawiadamiania o niezłaatwieniu spraw w terminie z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 8) odmowy wszczęcia oraz umorzenia postępowania podatkowego z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 9) postanowień o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia oraz innych postanowień, na które przysługuje zażalenie z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 32 ust. 5 pkt 3 i ust. 6 pkt 1;
- 10) zawieszenia oraz podjęcia zawieszzonego postępowania podatkowego z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 11) uzupełniania lub sprostowania decyzji oraz prostowania błędów rachunkowych i innych oczywistych omyłek w wydanych orzeczeniach;
- 12) rozstrzygnięć wydawanych w związku ze wznowieniem postępowania podatkowego;
- 13) stwierdzania wygaśnięcia wydanych decyzji;
- 14) podpisywania pism oznaczonych klauzulą „Tajemnica skarbowa” z zastrzeżeniem pism wymienionych w § 32 ust. 4 pkt 7 i 8;
- 15) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 67a – art. 67d ustawy Ordynacja podatkowa, oraz innych ulg wynikających z odrębnych przepisów do kwoty 100 000 zł włącznie, a w przypadku ulgi w postaci umorzenia zaległości podatkowych do kwoty 5 000 zł włącznie;
- 16) akceptowania zasadności zwrotu podatku od towarów i usług powyżej kwoty 20 000 zł;
- 17) innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 31. 1. Wszyscy kierownicy uprawnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, korespondencji zewnętrznej dotyczącej właściwości rzeczowej i miejscowej oraz wszelkich pism, wezwań i rozstrzygnięć w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanej komórki organizacyjnej niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

§ 32. 1. Kierownik Referatu Postępowania Podatkowego i Kontroli Podatkowej jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach dotyczących:

- 1) ustalania wysokości zaliczek na podatek dochodowy od dochodu z działów specjalnych produkcji rolnej;
- 2) ustalania wysokości podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów osób duchownych;
- 3) ustalania wysokości podatku od spadków i darowizn do kwoty 5 000 zł włącznie,
- 4) określania wysokości podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 5 000 zł włącznie;
- 5) określania kwoty wydatkowanej na zakup kasy rejestrującej;
- 6) akceptowania stwierdzenia nadpłaty na wniosek podatnika, płatnika lub inkasenta do kwoty 5 000 zł włącznie;
- 7) przesyłania dokumentów zgodnie z właściwością;
- 8) zapytań do innych organów o informacje zawarte w aktach podatkowych;
- 9) wniosków do innych organów o przeprowadzenie dowodu, czynności sprawdzających kontroli lub udzielenia informacji oraz odpowiedzi na wnioski w tych sprawach przekazywanych przez inne organy;
- 10) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego oraz postanowień wydanych w toku postępowania nie rozstrzygających o istocie sprawy;
- 11) wezwań, zawiadomień i informacji z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej kierowanych do stron, kontrolowanych, przedstawicieli, pełnomocników i świadków;
- 12) żądań w związku z prowadzoną kontrolą podatkową, postępowaniem podatkowym od kontrahentów podatnika przedstawienia dokumentów;
- 13) zapytań o wartość rynkową rzeczy lub praw majątkowych oraz przedmiotów czynności cywilnoprawnych oraz odpowiedzi na zapytania w tych sprawach.

2. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach dotyczących:

- 1) przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością;
- 2) postanowień i zarządzeń w zakresie postępowania egzekucyjnego, z wyjątkiem postanowień w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego prowadzonego na

podstawie tytułów wykonawczych obejmujących podatki stanowiące dochód budżetu państwa;

- 3) wezwań i zawiadomień kierowanych w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, zabezpieczającym oraz w ramach majątkowej represji karnej;
- 4) nadawania tytułom wykonawczym lub zarządzeniom zabezpieczenia klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji lub zarządzenia zabezpieczenia do wykonania;
- 5) zawiadomień w sprawach zajęcia świadczeń z ubezpieczenia społecznego, wynagrodzenia za pracę, innych wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych, ruchomości i nieruchomości;
- 6) obwieszczeń o licytacji lub zawiadomień o dokonaniu czynności przygotowawczych do sprzedaży w inny sposób;
- 7) żądania od uczestników postępowania egzekucyjnego informacji i wyjaśnień oraz wniosków o udzielenie informacji kierowanych do organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych, a także innych podmiotów;
- 8) zawiadomień o wysokości kosztów egzekucyjnych oraz o wysokości opłaty komorniczej;
- 9) składania wniosków oraz zawiadomień do Krajowego Rejestru Sądowego;
- 10) podpisywania faktur VAT dotyczących sprzedaży dokonywanej w postępowaniu egzekucyjnym;
- 11) zwracania się do biegłych skarbowych o oszacowanie wartości ruchomości lub praw majątkowych;
- 12) sprawdzania poprawności wyliczeń kwoty stanowiącej podstawę naliczenia wynagrodzeń prowizyjnych dla pracowników.

3. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach dotyczących:

- 1) przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością;
- 2) kierowania wezwań i zawiadomień z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej do podatników, płatników i inkasentów;
- 3) potwierdzania nadania numeru identyfikacji podatkowej;
- 4) udostępniania danych zawartych w aktach rejestracyjnych;

- 5) potwierdzania zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT oraz potwierdzania zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT-UE;
- 6) odpowiedzi na zapytanie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych instytucji w sprawach dotyczących udzielenia informacji zawartych w CRP KEP dotyczących podatników;
- 7) odpowiedzi na zapytania komorników sądowych w sprawach dotyczących udzielenia informacji zawartych w aktach podatkowych oraz CRP KEP dotyczących podatników;
- 8) wezwań do uiszczenia opłaty za udostępnienie informacji.

4. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach dotyczących:

- 1) przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością;
- 2) kierowania wezwań i zawiadomień z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej do podatników, płatników i inkasentów;
- 3) nadawania kasom rejestrującym numeru ewidencyjnego;
- 4) wydawania zaświadczeń z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 5) zwracania się do innych organów podatkowych o podanie informacji niezbędnych do wydania zaświadczeń z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej oraz przekazywania innym organom podatkowym żądanych informacji w tym zakresie;
- 6) wezwań do uiszczenia opłaty za udostępnienie informacji;
- 7) odpowiedzi na zapytania innych organów w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych oraz pomocy społecznej;
- 8) odpowiedzi na zapytania organów emerytalno-rentowych.

5. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach dotyczących:

- 1) upomnień oraz tytułów wykonawczych;
- 2) przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością;
- 3) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego oraz postanowień wydanych w toku postępowania, nie rozstrzygających o istocie sprawy;
- 4) wezwań i zawiadomień z zakresu właściwości rzeczowej komórki kierowanych do stron, przedstawicieli, pełnomocników i świadków;
- 5) występowania w imieniu Organu podatkowego z wnioskiem o wpis/wykreślenie do/z Rejestru Zastawów Skarbowych, a także wydawania wypisów oraz zaświadczeń o braku wpisu zainteresowanego do rejestru zastawów lub o wpisie zainteresowanego do

rejestr zastawów jako właściciela obciążonych zastawem skarbowym ruchomości lub zbywalnego prawa majątkowego;

- 6) wydawania zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej, w tym o pomocy de minimis i o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
- 7) zestawień podatków i innych danin publicznych zgłaszanych w trybie art. 954 Kodeksu postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550, z późn zm.);
- 8) występowania do przewodniczących jednostek samorządu terytorialnego o zajęcie stanowiska w sprawie udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu pobieranych przez urząd skarbowy podatków i opłat stanowiących w całości dochody jednostek samorządu terytorialnego.

6. Kierownik Referatu Rachunkowości jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach dotyczących:

- 1) postanowień w sprawach zaliczenia wpłat, nadpłat i zwrotów podatków;
- 2) przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością;
- 3) przekazywania dokumentacji dotyczącej kont podatników do innych urzędów skarbowych w związku ze zmianą właściwości miejscowej lub rzeczowej;
- 4) wezwań i informacji do podatników, płatników i inkasentów z zakresu właściwości rzeczowej kierowanej komórki organizacyjnej;
- 5) zawiadomień o wyznaczonych terminach zwrotów nadpłat lub zwrotów podatków;
- 6) korespondencji kierowanej w związku z zajęciem wierzytelności pieniężnych lub innych praw majątkowych;
- 7) pism kierowanych do innych urzędów skarbowych w zakresie udzielenia informacji o stanie rozliczeń podatnika z Urzędem Skarbowym;
- 8) zawiadomień o zmianie stanu zaległości podatkowych kierowanych do organów egzekucyjnych.

7. Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach dotyczących:

- 1) przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością;
- 2) kierowania wezwań i zawiadomień z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej do podatników, płatników i inkasentów;
- 3) akceptowania stwierdzenia nadpłaty do kwoty 5 000 zł włącznie, na wniosek podatnika, płatnika lub inkasenta, bez wydawania decyzji stwierdzającej nadpłatę;

- 4) zarządzania sporządzenia spisu z natury;
- 5) akceptowania zasadności zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 20 000 zł włącznie.

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

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

3. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, zatwierdzaniu i podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów „z up. Naczelnika Urzędu”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

§ 34. Naczelnik Urzędu Skarbowego, Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego lub kierownik może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika do zatwierdzania i podpisywania.

Rozdział 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

§ 35. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego wyraża swoje stanowisko w odniesieniu do pracownika Izby Administracji Skarbowej wykonującego zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu na podstawie przepisów odrębnych, w przypadku:

- 1) zmiany warunków pracy oraz wynagrodzenia;
- 2) rozwiązania stosunku pracy;
- 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1691, 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.

