



Administracja
Podatkowa

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 35
Dyrektora Izby Skarbowej w Krakowie
z dnia 1 kwietnia 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DRUGIEGO URZĘDU SKARBOWEGO KRAKÓW

kwiecień, 2015 r.

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	Naczelnik Urzędu Skarbowego.....	4
Rozdział 3	Urząd Skarbowy	5
Rozdział 4	Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego.....	6
Rozdział 5	Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.....	7
	1. Zadania wszystkich komórek organizacyjnych.....	7
	2. Komórki obsługi bezpośredniej (OB).....	8
	3. Komórki postępowań podatkowych (PP)	10
	4. Komórka analiz i planowania (AP)	10
	5. Komórka kontroli podatkowej (KP)	11
	6. Komórka rachunkowości (RP)	11
	7. Komórka spraw wierzycielskich (SW)	12
	8. Komórka egzekucji administracyjnej (EA)	13
	9. Komórka spraw karnych skarbowych (KS)	14
	10. Sekretariat (SN)	14
Rozdział 6	Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego.....	15
Rozdział 7	Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego.....	21
Rozdział 8	Zakres stałych uprawnień pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach..	22
Rozdział 9	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.....	32

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) status Drugiego Urzędu Skarbowego Kraków;
- 2) strukturę organizacyjną Drugiego Urzędu Skarbowego Kraków;
- 3) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 4) zasady organizacji pracy Drugiego Urzędu Skarbowego Kraków;
- 5) zakres nadzoru sprawowanego przez naczelnika urzędu skarbowego i jego zastępcę;
- 6) zakres stałych uprawnień - zastępcy naczelnika urzędu skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 7) 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.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego Kraków;
- 2) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Drugi Urząd Skarbowy Kraków;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Skarbowej w Krakowie;
- 4) Izbie Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Skarbową w Krakowie;
- 5) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Skarbową wraz z podległymi urzędami skarbowymi działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych, w tym z zakresu prawa pracy;
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, samodzielne referaty, referaty, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;

- 7) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników samodzielnych referatów i referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy w Urzędzie Skarbowym;
- 8) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia Nr 15 Ministra Finansów z dnia 5 marca 2015 r. w sprawie organizacji urzędów i izb skarbowych oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 15);
- 10) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem niezespólonej administracji rządowej podlegającym Ministrowi Finansów.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje część powiatu krakowskiego – gminy: Jerzmanowice-Przegonia, Krzeszowice, Michałowice, Skała, Sułoszowa, Wielka Wieś, Zabierzów, Zielonki.
3. Siedziba Naczelnika Urzędu Skarbowego znajduje się w Krakowie przy ul. Krowoderskich Zuchów 2 oraz przy ul. Rzemieślniczej 20.

§ 4

Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą zadania organu podatkowego i organu egzekucyjnego oraz inne zadania określone w przepisach odrębnych.

§ 5

Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

Rozdział 3

Urząd Skarbowy

§ 6

1. Urząd Skarbowy jest jednostką organizacyjną obsługującą Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie następujących zadań:
 - 1) ustalanie lub określanie i pobór podatków oraz niepodatkowych należności budżetowych, jak również innych należności na podstawie odrębnych przepisów, z wyjątkiem podatków i należności budżetowych, których ustalanie lub określanie i pobór należy do innych organów;
 - 2) rejestrowanie podatników oraz przyjmowanie deklaracji podatkowych;
 - 3) wykonywanie kontroli podatkowej;
 - 4) podział i przekazywanie, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, dochodów budżetowych między budżetem państwa i budżetami jednostek samorządu terytorialnego;
 - 5) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
 - 6) wspieranie podatników w prawidłowym wypełnianiu przez nich obowiązków podatkowych;
 - 7) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.
2. Urząd Skarbowy realizuje także następujące zadania:
 - 1) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
 - 2) wykonywanie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
 - 3) wykonywanie kar majątkowych, w zakresie określonym w przepisach Kodeksu karnego wykonawczego oraz Kodeksu karnego skarbowego.

§ 7

Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 czerwca 1996 r. o urzędach i izbach skarbowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 121, poz. 1267 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);

- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 listopada 2003 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib naczelników urzędów skarbowych i dyrektorów izb skarbowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1441);
- 4) zarządzenia Nr 15 Ministra Finansów z dnia 5 marca 2015 r. w sprawie organizacji urzędów i izb skarbowych oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 15);
- 5) przepisów odrębnych;
- 6) regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 8

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:
 - 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS);
 - 2) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN).
2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (OB-1);
 - 2) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (OB-2);
 - 3) Trzeci Samodzielny Referat Obsługi Bezpośredniej (OB-3);
 - 4) Czwarte Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Bezpośredniej (OB-4);
 - 5) Pierwszy Dział Postępowań Podatkowych (PP-1);
 - 6) Drugi Samodzielny Referat Postępowań Podatkowych (PP-2);
 - 7) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Analiz i Planowania (AP);
 - 8) Dział Kontroli Podatkowej (KP);
 - 9) Dział Rachunkowości (RP);
 - 10) Samodzielny Referat Spraw Wierzycielskich (SW);
 - 11) Dział Egzekucji Administracyjnej (EA);
 - 12) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Karnych Skarbowych (KS);
 - 13) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy Sekretariat (SN).
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące zespoły:
 - 1) Zespół ds. zaległości i nadpłat;
 - 2) Zespół ds. ryzyka zewnętrznego.
2. Skład, cel, zakres zadań i tryb Zespołów wymienionych w ust. 1 określa Naczelnik Urzędu Skarbowego w drodze wewnętrznych procedur postępowania.
3. Naczelnik Urzędu Skarbowego może tworzyć inne zespoły i komisje, niewymienione w ust.1, w drodze wewnętrznych procedur postępowania.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych

§ 10

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji wyznaczonych celów i wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 2) współdziałanie przy realizacji zadań z innymi podmiotami na podstawie i w granicach prawa;
 - 3) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - 4) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 5) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 6) udzielanie informacji publicznej;
 - 7) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 8) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
 - 9) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 10) informowanie właściwej komórki urzędu skarbowego lub właściwych organów postępowania przygotowawczego o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
 - 11) informowanie właściwej komórki urzędu skarbowego o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa,

o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

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

§ 11

Do zadań Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej (OB-1), Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej (OB-2), Trzeciego Samodzielnego Referatu Obsługi Bezpośredniej (OB-3) oraz Czwartego Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Bezpośredniej (OB-4) należy, w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) wspieranie podatników i innych podmiotów w prawidłowym wypełnianiu przez nich obowiązków podatkowych,
 - b) przyjmowanie deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w formie elektronicznej,
 - c) identyfikowanie i rejestrowanie w systemie informatycznym przyjętych dokumentów,
 - d) wydawanie zaświadczeń,
 - e) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego,
 - f) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
 - g) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników, płatników podatków i płatników składek ubezpieczeniowych,
 - b) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
 - c) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP oraz unieważnienia NIP z urzędu,
 - d) 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,
 - e) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
 - f) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,

- g) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - h) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku VAT i podatników VAT UE,
 - i) weryfikacja danych w rejestrach lokalnych,
 - j) realizacja wniosków państw członkowskich i trzecich o udzielenie informacji i powiadomienie, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 3) 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,
 - c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów,
 - d) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie niezastrzeżonym do własności rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 4) w zakresie czynności sprawdzających:
- a) dokonywanie czynności sprawdzających niezastrzeżonych do własności rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - b) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
 - c) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,
 - d) obsługa systemu wymiany informacji o podatku VAT (VIES),
 - e) badanie zasadności zwrotu podatku,
 - f) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) w zakresie współpracy międzynarodowej:
- a) wymiana informacji podatkowych, w tym o podatku VAT i podatkach bezpośrednich,
 - b) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
 - c) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE.

§ 12

Do zadań Pierwszego Działu Postępowań Podatkowych (PP-1) oraz Drugiego Samodzielnego Referatu Postępowań Podatkowych (PP-2) należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych;
- 2) określanie wysokości dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy;
- 3) orzekanie o zwrocie podatku;
- 4) ustalanie zobowiązań podatkowych;
- 5) orzekanie w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 6) stwierdzanie nadpłaty;
- 7) orzecznictwo w sprawach cen;
- 8) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 9) udostępnianie informacji zawartych w aktach prowadzonych spraw w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 10) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 11) prowadzenie postępowań z zakresu nieujawnionych źródeł przychodów.

§ 13

Do zadań Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Analiz i Planowania (AP) należy, w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego;
- 2) analizowanie oświadczeń majątkowych;
- 3) analizowanie informacji o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 4) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez urząd skarbowy;
- 5) analizowanie realizacji zadań w podstawowych obszarach działalności urzędu skarbowego;
- 6) analizowanie ryzyka zewnętrznego i wewnętrznego;
- 7) typowanie podmiotów do kontroli;
- 8) sporządzanie planów kontroli podatkowej.

§ 14

Do zadań Działu Kontroli Podatkowej (KP) należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej na podstawie analizy ryzyka wystąpienia naruszenia przepisów prawa lub niezależnie od rezultatów analizy ryzyka, o ile mają one charakter losowy;
- 2) prowadzenie czynności sprawdzających u kontrahenta podatnika w zakresie objętym kontrolą;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 6) współpraca z urzędami kontroli skarbowej oraz izbami celnymi i urzędami celnymi, a także z innymi organami w zakresie ujawniania nieprawidłowości podatkowych;
- 7) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 15

Do zadań Działu Rachunkowości (RP) należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatku oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 6) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników Działu Egzekucji Administracyjnej;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
- 8) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;

- 9) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 10) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;
- 11) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami urzędu skarbowego jako płatnika;
- 12) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

§ 16

Do zadań Samodzielnego Referatu Spraw Wierzycielskich (SW) należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień, a także wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) sporządzanie wniosków o udzielenie informacji i powiadomienie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego do państw członkowskich i trzecich na podstawie ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 4) prowadzenie spraw, w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz 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;
- 5) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie należności celnych i innych należności pieniężnych państw

- członkowskich i państw trzecich,
- b) upadłościowym i naprawczym, 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;
- 6) dokonywanie wpisu zastawu skarbowego oraz prowadzenie Rejestru Zastawów Skarbowych;
 - 7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym, w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
 - 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
 - 9) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
 - 10) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
 - 11) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych.

§ 17

Do zadań Działu Egzekucji Administracyjnej (EA) należy, w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie środka karnego przepadku, wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu oraz w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa;
- 6) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;
- 7) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 8) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 9) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;

- 10) sporządzanie i kierowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego wniosków do państw członkowskich i trzecich 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;
- 11) realizowanie wniosków państw członkowskich i trzecich o odzyskanie lub zabezpieczenie należności pieniężnych, w tym prowadzenie egzekucji administracyjnej należności objętych jednolitymi tytułami wykonawczymi oraz zagranicznymi tytułami wykonawczymi, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych.

§ 18

Do zadań Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Karnych Skarbowych (KS) należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu oraz popieranie ich przed sądem;
- 3) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 4) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 5) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 6) prowadzenie dochodzeń w sprawach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.);
- 7) prowadzenie postępowań mandatowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r. poz. 186, z późn. zm.);
- 8) przekazywanie informacji do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych (KCIK).

§ 19

Do zadań Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy Sekretariatu (SN) należy, w szczególności prowadzenie:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępcy;

- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 5 ust. 6 i ust.6a ustawy z dnia 21 czerwca 1996 r. o urzędach i izbach skarbowych oraz w innych przepisach odrębnych;
- 4) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie Skarbowym w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - g) ochrony przeciwpożarowej,
 - h) archiwizacji spraw prowadzonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 5) koordynowanie kontroli funkcjonalnej;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia przez Dyrektora skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

Rozdział 6

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

§ 20

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

§ 21

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego ustala zakresy czynności Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, bezpośrednio podległym kierownikom komórek organizacyjnych i innym bezpośrednio podległym pracownikom oraz podpisuje zakresy czynności dla pozostałych pracowników Urzędu Skarbowego.
2. Projekty zakresów czynności pracowników Urzędu Skarbowego sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do aprobaty wszystkim pośrednio nadzorującym przełożonym.
3. Zakres czynności winien zawierać wykaz obowiązków, upoważnień oraz zakres odpowiedzialności właściwy dla danego stanowiska pracy.

§ 22

1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w przypadku jego nieobecności Kierownik Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego i Kierownika Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej, Naczelnika Urzędu Skarbowego zastępuje wyznaczony na piśmie pracownik.
3. Nieobecnego Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego zastępuje Kierownik Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej.
4. Zakres zastępstwa określony w ust. 1 i 3 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.
5. Zakres zastępstwa określony w ust. 2 rozciąga się na czynności i kompetencje wymienione w piśmie wyznaczającym pracownika zastępującego.
6. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, zamieszczając wraz z podpisem wyrazy „wz. *Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego Kraków*”.
7. Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.
8. Osoby wyznaczone (w zakresie czynności lub pisemnie przez Naczelnika Urzędu Skarbowego) do pełnienia zastępstwa kierownika komórki organizacyjnej, w czasie sprawowania zastępstwa przejmują wszystkie obowiązki i kompetencje należące do kierownika komórki organizacyjnej.
9. Pracownika podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik.

§ 23

1. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym, przepisach prawa, wytycznych Ministra Finansów, Izby Skarbowej oraz zlecone przez przełożonych.
2. Komórki organizacyjne, w celu prawidłowej realizacji zadań, zobowiązane są do wzajemnej współpracy, a także współpracy z innymi podmiotami, między innymi z Ministerstwem Finansów, Izbą Skarbową w Krakowie, Urzędem Kontroli Skarbowej w Krakowie oraz innymi organami podatkowymi administracji rządowej i samorządowej.
3. Współpracę z organami i instytucjami zewnętrznymi Urząd Skarbowy realizuje na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa i zawartych porozumień.
4. Komórki organizacyjne obowiązują zasadą komunikowania się i współpracy przy realizacji zadań.
5. Jeżeli zadanie wymaga współdziałania wielu komórek, Naczelnik Urzędu Skarbowego lub Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego wyznacza komórkę koordynującą.
6. Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić pracowników Urzędu Skarbowego do podejmowania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.
7. Wszelkie spory kompetencyjne powstałe w Urzędzie Skarbowym rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.

§ 24

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne, a w szczególności odpowiedzialni są za:
 - 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa Finansów, Dyrektora, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
 - 2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych przez siebie decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
 - 3) realizowanie kontroli funkcjonalnej i zarządczej w podległych komórkach i w stosunku do podległych pracowników, przede wszystkim 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;
- 4) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
 - 5) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej na podwyżki płac, nagrody i in., stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
 - 6) właściwe używanie i nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochronie przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
 - 7) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych;
 - 8) właściwą i sprawną organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym rzetelną współpracę pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w celu właściwej realizacji zadań Urzędu Skarbowego i wytycznych Izby Skarbowej lub Ministra Finansów;
 - 9) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez nich zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej;
 - 10) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Urzędu Skarbowego 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;
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;

- 12) nadzór nad użytkowaniem i zabezpieczeniem powierzonych pieczęci, loginów, haseł i kart kryptograficznych do systemów informatycznych;
 - 13) podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
 - 14) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników i sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
 - 15) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
 - 16) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników;
 - 17) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
 - 18) pisemne informowanie Naczelnika Urzędu Skarbowego o faktach i okolicznościach, które mogą świadczyć o nieprawidłowościach w realizacji zadań.
2. W razie potrzeby Naczelnik Urzędu Skarbowego może zlecić kierownikom wykonywanie zadań nie objętych właściwością kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.

§ 25

1. Wszyscy pracownicy wykonują i odpowiadają za prawidłową, zgodną z przepisami prawa, terminową, skuteczną i efektywną realizację zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych oraz są w szczególności zobowiązani do:
 - 1) podejmowania wszelkich działań niezbędnych dla realizacji powierzonych im zadań wyłącznie na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) właściwego zachowania w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników oraz przestrzegania i promowania zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej;
 - 3) wzajemnych zastępstw w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia stanowiska;
 - 4) zachowania tajemnicy skarbowej oraz ochrony danych osobowych i informacji prawnie chronionych (przy przetwarzaniu tych danych) w ramach zajmowanego stanowiska pracy i w zakresie spraw im powierzonych;
 - 5) przestrzegania przepisów kancelaryjnych, właściwego zabezpieczenia akt spraw podatkowych i innych, rejestrów, a także przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy;

- 7) prawidłowego używania sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów i przełożonych w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochronie przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
 - 8) bieżącej analizy zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżącego podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem m. in. dostępnej literatury i zainstalowanych w Izbie Skarbowej informatycznych systemów informacji prawnej;
 - 9) unikania wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a przede wszystkim nie mogą wykonywać żadnych czynności w imieniu lub za stronę postępowania (sporządzenie dokumentów, składanie i odbieranie dokumentów, występowanie w imieniu strony, itp.);
 - 10) występowania w uzasadnionych przypadkach do Naczelnika Urzędu Skarbowego o wyłączenie z prowadzonego postępowania;
 - 11) podpisywania z lewej strony (lub na odwrocie w przypadku pism przygotowywanych w jednym egzemplarzu) i opatrywania imienną pieczęcią opracowanych przez siebie pism i wszelkich dokumentów, następnie przedkładanych do akceptacji przełożonym;
 - 12) pisemnego informowania Naczelnika Urzędu Skarbowego – 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 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 niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez nieuprawnioną osobę).
 3. W razie potrzeb Naczelnik Urzędu Skarbowego może zlecić pracownikowi wykonywanie zadań innych niż zapisane w zakresie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, z zachowaniem przepisów prawa.

§ 26

1. Wszelkie pisma przedkładane do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego lub kierownika muszą zawierać: imię, nazwisko, stanowisko służbowe i podpis pracownika, który materiał przygotował oraz aprobatę kolejnych przełożonych.
2. Zasady określone w ust.1 stosuje się odpowiednio do spraw ostatecznie akceptowanych przez kierowników komórek organizacyjnych.
3. Przy podpisywaniu decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów: „z up. Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego Kraków”.

Rozdział 7

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

§ 27

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 Izby Skarbowej obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Pierwszym Działem Postępowań Podatkowych (PP-1);
 - 2) Drugim Samodzielnym Referatem Postępowań Podatkowych (PP-2);
 - 3) Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Analiz i Planowania (AP);
 - 4) Działem Kontroli Podatkowej (KP);
 - 5) Działem Rachunkowości (RP);
 - 6) Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Karnych Skarbowych (KS);
 - 7) Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy Sekretariat (SN).

§ 28

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

organizacyjnych.

2. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
3. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Pierwszym Działem Obsługi Bezpośredniej (OB-1);
 - 2) Drugim Działem Obsługi Bezpośredniej (OB-2);
 - 3) Trzecim Samodzielnym Referatem Obsługi Bezpośredniej (OB-3);
 - 4) Czwartym Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Obsługi Bezpośredniej (OB-4);
 - 5) Samodzielnym Referatem Spraw Wierzycielskich (SW);
 - 6) Działem Egzekucji Administracyjnej (EA).

§ 29

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

Rozdział 8

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

§ 30

Do osobistej, ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone są:

- 1) wnioskowanie do Dyrektora o nadanie lub zmianę Regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 3) wydawanie wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do obsługujących Urząd pracowników regulujących sposób realizacji należących do Naczelnika Urzędu Skarbowego zadań oraz związanych z tym obieg dokumentów;

- 4) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych, centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, organom kontroli, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze, oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i TV;
- 5) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Skarbowej;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 7) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów (z wyjątkiem korespondencji kierowanej do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych – Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców oraz Ministerstwa Sprawiedliwości – Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych), innych urzędów centralnych, sądów (z wyjątkiem wniosków do sądu o rozstrzygnięcie zbiegów egzekucji oraz korespondencji dotyczącej Krajowego Rejestru Sądowego i ksiąg wieczystych), prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa;
- 8) udzielanie pisemnych informacji oraz podpisywanie rozstrzygnięć w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 9) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 10) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
- 11) występowania do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach, z wyjątkiem korespondencji kierowanej na podstawie art. 105 ust 1 pkt. 2 lit. v ustawy prawo bankowe;
- 12) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
- 13) podpisywanie aktów oskarżenia oraz wniosków o udzielenie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności, wniosków o warunkowe umorzenie postępowania, wniosków o umorzenie postępowania i zastosowanie środków zabezpieczających;
- 14) wnioskowanie o przymusowe doprowadzenie podejrzanego oraz zarządzenie zatrzymania i przymusowego doprowadzenia podejrzanego;
- 15) podpisywanie postanowień wydawanych w postępowaniu w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe podlegających zaskarżeniu bądź zatwierdzeniu przez inne organy;
- 16) nakładanie kar porządkowych;

- 17) podpisywanie decyzji określających lub ustalających podatek, odrębnie dla każdego podatku i każdego okresu rozliczeniowego, jeżeli podatek przekracza 20.000 zł;
- 18) podpisywanie decyzji w sprawie zwrotu lub przeniesienia na następny okres rozliczeniowy różnicy podatku naliczonego nad należnym, w każdym podatku i za każdy okres rozliczeniowy, w wysokości przekraczającej 20.000 zł;
- 19) podpisywanie decyzji stwierdzających nadpłatę, w każdym podatku i za każdy okres rozliczeniowy, w wysokości przekraczającej 20.000 zł;
- 20) podpisywanie zwrotów niektórych wydatków mieszkaniowych w wysokości przekraczającej 20.000 zł (w tym również decyzji dotyczących takich zwrotów);
- 21) podpisywanie decyzji w sprawie straty podatkowej w wysokości przekraczającej 20.000 zł;
- 22) ostateczna aprobata zwrotów (z wyłączeniem zwrotu niektórych wydatków mieszkaniowych) i nadpłat nie wymagających wydania decyzji, odrębnie w każdym podatku i każdym okresie rozliczeniowym, w wysokości przekraczającej 50.000 zł;
- 23) podpisywanie poleceń przypisów i odpisów powyżej kwoty 50.000 zł;
- 24) rozkładanie na raty kosztów egzekucyjnych powyżej kwoty 50.000 zł;
- 25) umarzanie kosztów egzekucyjnych powyżej kwoty 5.000 zł;
- 26) udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochód budżetu państwa powyżej kwoty 50.000 zł, z wyłączeniem umorzenia zaległości;
- 27) umorzenie zaległości na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa w wysokości powyżej 5.000 zł;
- 28) uchylanie lub zmiana decyzji i postanowień;
- 29) podpisywanie decyzji o umorzeniu postępowania w zakresie spraw załatwianych przez bezpośrednio nadzorowane komórki organizacyjne, w wyłączeniu decyzji dotyczących podatku od spadków i darowizn;
- 30) podpisywanie postanowień o sprostowaniu błędów rachunkowych oraz innych oczywistych omyłek;
- 31) podpisywanie postanowień w sprawach przedłużania terminu zwrotu podatku;
- 32) podpisywanie zawiadomień o niezałatwieniu sprawy w terminie w zakresie spraw załatwianych przez bezpośrednio nadzorowane komórki organizacyjne;
- 33) podpisywanie postanowień w sprawie przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa.

§ 31

1. Zastępca jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach:
 - 1) wstępnej aprobaty decyzji, postanowień i pism przedkładanych do akceptacji bądź podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego;
 - 2) podpisywania dokumentów i korespondencji do Izby Skarbowej oraz organów instytucji szczebla okręgowego i wojewódzkiego nie zastrzeżonych do aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego;
 - 3) ostatecznej aprobaty zwrotów (z wyłączeniem zwrotu niektórych wydatków mieszkaniowych) i nadpłat nie wymagających wydania decyzji, odrębnie w każdym podatku i każdym okresie rozliczeniowym do wysokości 50.000 zł;
 - 4) podpisywanie zwrotów niektórych wydatków mieszkaniowych w wysokości przekraczające do wysokości 20.000 zł (w tym również decyzji dotyczących takich zwrotów);
 - 5) podpisywania poleceń przypisów i odpisów do kwoty 50.000 zł;
 - 6) podpisywania zaświadczeń;
 - 7) podpisywania wniosków do sądu o rozstrzygnięcie zbiegów egzekucji oraz korespondencji dotyczącej Krajowego Rejestru Sądowego i ksiąg wieczystych;
 - 8) nadawania klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych i zarządzeń zabezpieczenia do egzekucji administracyjnej;
 - 9) podpisywania postanowień w sprawach zabezpieczeń podatkowych oraz postępowań egzekucyjnych wynikłych w toku egzekucji administracyjnej;
 - 10) rozkładania na raty kosztów egzekucyjnych, o ile kwota nie przekracza 50.000 zł.;
 - 11) umarzania kosztów egzekucyjnych, o ile kwota nie przekracza 5.000 zł.;
 - 12) podpisywania postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego;
 - 13) podpisywania wniosków o zajęcie wierzytelności i innych praw majątkowych;
 - 14) podpisywania wniosków i pism kierowanych do sądów – wydziałów ksiąg wieczystych, wierzycieli i innych instytucji w trakcie prowadzenia postępowania egzekucyjnego;
 - 15) odmowy udzielenia lub udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochód budżetu państwa do kwoty 50.000 zł, z wyłączeniem umorzenia zaległości;
 - 16) umarzania zaległości na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa do kwoty 5.000 zł;

- 17) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych;
- 18) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;
- 19) wstrzymania wykonania decyzji;
- 20) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 21) odraczanie terminów przewidzianych w przepisach prawa podatkowego;
- 22) podpisywania poświadczeń danych identyfikacyjnych podatnika lub płatnika (NIP-5);
- 23) podpisywania potwierdzeń w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej oraz podpisywanie decyzji o odmowie nadania numeru identyfikacji podatkowej;
- 24) podpisywania potwierdzeń zidentyfikowania podmiotów na potrzeby transakcji wewnątrzwspólnotowych;
- 25) potwierdzania na wniosek Policji, organów rentowych, urzędu celnego, innych urzędów skarbowych, organów samorządu terytorialnego faktu nadania numeru identyfikacyjnego lub jego brak;
- 26) podpisywania potwierdzenia zgłoszenia rejestracyjnego podatnika podatku od towarów i usług oraz podpisywanie decyzji o odmowie rejestracji jako podatnika podatku od towarów i usług;
- 27) podpisywanie decyzji o umorzeniu postępowania w zakresie spraw załatwianych przez bezpośrednio nadzorowane komórki organizacyjne;
- 28) podpisywanie zawiadomień o niezałatwieniu sprawy w terminie w zakresie spraw załatwianych przez bezpośrednio nadzorowane komórki organizacyjne;
- 29) podpisywanie postanowień w sprawach przedłużania terminu zwrotu podatku w zakresie spraw załatwianych przez bezpośrednio nadzorowane komórki organizacyjne;
- 30) podpisywanie postanowień o odmowie wszczęcia postępowania, w zakresie spraw nadzorowanych komórek;
- 31) podpisywanie postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia, w zakresie spraw nadzorowanych komórek;
- 32) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych;
- 33) udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym kierownikom i pracownikom;
- 34) innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezatrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 32

1. Kierownicy uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w niniejszym Regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Wszyscy kierownicy uprawnieni są do:
 - 1) podpisywania wszelkich pism wychodzących z komórki organizacyjnej mających charakter porządkowy i informacyjny, w tym korespondencji między urzędami skarbowymi, z wyjątkiem pism kierowanych do Izby Skarbowej oraz innych pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
 - 2) podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego;
 - 3) udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym pracownikom.

§ 33

1. Kierownik Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej (OB-1) jest upoważniony do:
 - 1) podpisywania zaświadczeń wydawanych w nadzorowanym Dziale;
 - 2) ostatecznej aprobaty zwrotów i nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych i podatku dochodowym od osób prawnych do wysokości 10.000 zł, z wyjątkiem zwrotów wymagających przeprowadzenia czynności sprawdzających przed dokonaniem zwrotu na podstawie odrębnych przepisów, wytycznych lub instrukcji;
 - 3) podpisywania poleceń przypisów i odpisów do kwoty 10.000 zł.
2. Kierownik Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej (OB-2) jest upoważniony do:
 - 1) ostatecznej aprobaty zwrotów (z wyłączeniem zwrotu niektórych wydatków mieszkaniowych) i nadpłat odrębnie w każdym podatku i każdym okresie rozliczeniowym do wysokości 20.000 zł;
 - 2) podpisywania wniosków sporządzonych w oparciu o wyniki kontroli lub czynności sprawdzających, przekazywanych komórce postępowań podatkowych Urzędu Skarbowego lub innym właściwym organom;
 - 3) podpisywania wniosków do innych urzędów skarbowych o przeprowadzenie kontroli podatkowej, czynności sprawdzających, przesłuchania świadków;
 - 4) podpisywania poleceń przypisów i odpisów do kwoty 20.000 zł.

3. Kierownik Trzeciego Samodzielnego Referatu Obsługi Bezpośredniej (OB-3) jest upoważniony do:
 - 1) ostatecznej aprobaty zwrotów (z wyłączeniem zwrotu niektórych wydatków mieszkaniowych) i nadpłat odrębnie w każdym podatku i każdym okresie rozliczeniowym do wysokości 20.000 zł;
 - 2) podpisywania wniosków sporządzonych w oparciu o wyniki kontroli lub czynności sprawdzających, przekazywanych komórce postępowań podatkowych Urzędu Skarbowego lub innym właściwym organom;
 - 3) podpisywania wniosków do innych urzędów skarbowych o przeprowadzenie kontroli podatkowej, czynności sprawdzających, przesłuchania świadków;
 - 4) podpisywania poleceń przypisów i odpisów do kwoty 20.000 zł.
4. Kierujący Czwartym Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Obsługi Bezpośredniej (OB-4) jest upoważniony do:
 - 1) poświadczenia danych identyfikacyjnych podatnika lub płatnika (NIP-5);
 - 2) podpisywania potwierdzeń w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej;
 - 3) podpisywania potwierdzeń zidentyfikowania podmiotów na potrzeby transakcji wewnątrzwspólnotowych;
 - 4) potwierdzania na wniosek Policji, organów rentowych, urzędu celnego, innych urzędów skarbowych, organów samorządu terytorialnego faktu nadania numeru identyfikacyjnego lub jego brak;
 - 5) podpisywania potwierdzenia zgłoszenia rejestracyjnego podatnika podatku od towarów i usług.
5. Kierownik Pierwszego Działu Postępowań Podatkowych (PP-1) jest upoważniony do:
 - 1) podpisywania decyzji w sprawie określenia lub ustalenia zobowiązania podatkowego, do wysokości 20.000 zł odrębnie dla każdego podatku i każdego okresu rozliczeniowego;
 - 2) podpisywania decyzji w sprawie zwrotu lub przeniesienia na następny okres rozliczeniowy różnicy podatku naliczonego nad należnym, do wysokości 20.000 zł odrębnie dla każdego podatku i każdego okresu rozliczeniowego;
 - 3) podpisywania decyzji stwierdzających nadpłatę, do wysokości 20.000 zł odrębnie dla każdego podatku i każdego okresu rozliczeniowego;
 - 4) podpisywania decyzji w sprawie zwrotu niektórych wydatków mieszkaniowych do kwoty 20.000 zł;
 - 5) podpisywania decyzji w sprawie straty podatkowej do wysokości 20.000 zł;

- 6) podpisywania decyzji w sprawie określenia wysokości dochodu;
 - 7) podpisywania decyzji w sprawie orzeczenia odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe, do wysokości 20.000 zł odrębnie dla każdego podatku i każdego okresu rozliczeniowego;
 - 8) podpisywania odmowy wszczęcia postępowania;
 - 9) podpisywania postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
 - 10) ostatecznej aprobaty zwrotów (w tym zwrotu niektórych wydatków mieszkaniowych) i nadpłat nie wymagających wydania decyzji, do wysokości 20.000 zł odrębnie dla każdego podatku i każdego okresu rozliczeniowego;
 - 11) podpisywania postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego i postanowień podejmowanych w toku postępowania;
 - 12) podpisywania zawiadomień kierowanych w toku postępowania podatkowego, z wyłączeniem zawiadomień o niezłaławieniu sprawy w terminie;
 - 13) podpisywania poleceń przypisów i odpisów do wysokości 20.000 zł odrębnie dla każdego podatku i każdego okresu rozliczeniowego;
 - 14) podpisywania zaświadczeń wydawanych w nadzorowanym Dziale.
6. Kierownik Drugiego Samodzielnego Referatu Postępowań Podatkowych (PP-2) jest upoważniony do:
- 1) podpisywania decyzji w sprawie określenia lub ustalenia zobowiązania podatkowego do wysokości 20.000 zł;
 - 2) podpisywania decyzji stwierdzających nadpłatę do kwoty 20.000 zł;
 - 3) ostatecznej aprobaty zwrotów i nadpłat nie wymagających wydania decyzji odrębnie w każdym podatku i każdym okresie rozliczeniowym do wysokości 20.000 zł;
 - 4) podpisywania postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
 - 5) podpisywania odmowy wszczęcia postępowania;
 - 6) podpisywania postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego i postanowień podejmowanych w toku postępowania;
 - 7) podpisywania zawiadomień kierowanych w toku postępowania podatkowego, z wyłączeniem zawiadomień o niezłaławieniu sprawy w terminie;
 - 8) podpisywania decyzji o umorzeniu postępowania w sprawach podatku od spadków i darowizn;
 - 9) podpisywania poleceń przypisów i odpisów do kwoty 20.000 zł;

- 10) podpisywania zaświadczeń wydawanych w nadzorowanym Referacie;
 - 11) podpisywania rozstrzygnięć w przedmiocie wyrażenia zgody na zbycie praw majątkowych na podstawie przepisów o podatku od spadków i darowizn.
7. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej (KP) jest upoważniony do:
- 1) podpisywania wniosków sporządzonych w oparciu o wyniki kontroli lub czynności sprawdzających, przekazywanych komórce postępowań podatkowych Urzędu Skarbowego lub innym właściwym organom;
 - 2) podpisywania wniosków do innych urzędów skarbowych o przeprowadzenie kontroli podatkowej, czynności sprawdzających, przesłuchania świadków;
 - 3) podpisywania korespondencji kierowanej do urzędów kontroli skarbowej i organów celnych związanej z prowadzonymi kontrolami podatkowymi.
8. Kierownik Działu Rachunkowości (RP) jest upoważniony do:
- 1) podpisywania zaświadczeń wydawanych w nadzorowanym Dziale;
 - 2) podpisywania postanowień w sprawie zaliczenia na poczet zaległości podatkowych wpłat dokonanych przez podatnika, powstałych nadpłat;
 - 3) podpisywania zawiadomień o przekazaniu wpłaty do innego urzędu skarbowego;
 - 4) podpisywania dokumentów w zakresie przejmowania i uzgadniania sald na kartach kontowych.
9. Kierownik Samodzielnego Referatu Spraw Wierzycielskich (SW) jest upoważniony do:
- 1) podpisywania tytułów wykonawczych i upomnień;
 - 2) podpisywanie zarządzeń zabezpieczenia;
 - 3) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochód jednostek samorządu terytorialnego, za zgodą przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego do kwoty 5.000 zł oraz odmowy ich udzielenia;
 - 4) podpisywania postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
 - 5) podpisywania odmowy wszczęcia postępowania.
10. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej (EA) jest upoważniony do:
- 1) podpisywania wniosków do sądu, o rozstrzygnięcie zbiegów egzekucji;
 - 2) nadawania klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych i zarządzeń zabezpieczenia do egzekucji administracyjnej;
 - 3) podpisywania postanowień w sprawach zabezpieczeń podatkowych oraz postępowań egzekucyjnych wynikłych w toku egzekucji administracyjnej;
 - 4) rozkładania na raty kosztów egzekucyjnych, o ile kwota nie przekracza 20.000 zł;

- 5) podpisywania postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego do kwoty 20.000 zł, wynikającej z jednego tytułu wykonawczego;
- 6) podpisywania zawiadomień, wniosków, zajęć związanych ze stosowaniem środków egzekucyjnych przewidzianych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, a także zawiadomień, wniosków, zajęć związanych z zajęciem zabezpieczającym;
- 7) podpisywania wniosków i pism kierowanych do sądów – wydziałów ksiąg wieczystych, wierzycieli i innych instytucji w trakcie prowadzenia postępowania egzekucyjnego.

11. Pracownik zatrudniony na stanowisku Oskarżyciela Skarbowego w Samodzielnym Wielosobowym Stanowisku Pracy ds. Karnych Skarbowych (KS) jest upoważniony do:

- 1) podpisywania postanowień o wszczęciu postępowania karnego skarbowego;
- 2) podpisywania wniosków, zarządzeń i postanowień wydawanych w toku prowadzonych postępowań przygotowawczych, w tym postanowień o postawieniu zarzutów;
- 3) nakładania mandatów karnych;
- 4) kierowania zapytań o karalność, zapytań o stan majątkowy;
- 5) reprezentowanie Urzędu Skarbowego przed sądem w zakresie prowadzonych postępowań.

§ 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 9

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 Skarbowej wykonującego zadania określone w art. 5 ust. 6 i 6a ustawy z dnia 21 czerwca 1996 r. o urzędach i izbach skarbowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 121, poz. 1267 z późn. zm.) oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu

Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych, w przypadku:

- 1) zmiany warunków pracy i płacy;
 - 2) rozwiązania stosunku pracy;
 - 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 z późn. zm.).
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego w zakresie spraw dotyczących pracowników, o których mowa w ust. 1, upoważniony jest do:
- 1) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych;
 - 2) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu oraz zaświadczeń o wynagrodzeniach;
 - 3) podpisywania wszelkich dokumentów związanych z organizacją staży, praktyk zawodowych, uczniowskich i studenckich, w tym umów z podmiotami organizującymi staż, praktykę – bez praw zaciągania zobowiązań;
 - 4) udzielania zgody na urlopu wypoczynkowe i okolicznościowe;
 - 5) podpisywania zakresów czynności;
 - 6) zatwierdzania indywidualnych programów rozwoju zawodowego (IPRZ);
 - 7) wyrażania zgody/ustalania indywidualnego czasu pracy;
 - 8) podpisywania legitymacji służbowych.

Na oryginale podpis:
DYREKTOR
Izby Skarbowej w Krakowie
/-/
Tomasz Sokolnicki