



**Administracja
Podatkowa**

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 60
Dyrektora Izby Skarbowej w Krakowie
z dnia 28 czerwca 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU SKARBOWEGO KRAKÓW-NOWA HUTA

lipiec, 2016 r.

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	Naczelnik Urzędu Skarbowego	4
Rozdział 3	Urząd Skarbowy	4
Rozdział 4	Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego	6
Rozdział 5	Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego	7
	Zadania wszystkich komórek organizacyjnych	7
	Dział Obsługi Bezpośredniej (OB)	8
	Dział Postępowań Podatkowych (PP)	15
	Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Współpracy Międzynarodowej (WM)	17
	Samodzielny Referat Analiz i Planowania (AP)	18
	Dział Kontroli Podatkowej (KP)	18
	Dział Rachunkowości (RP)	18
	Dział Spraw Wierzycielskich (SW)	19
	Dział Egzekucji Administracyjnej (EA)	21
	Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Karnych Skarbowych (KS)	22
	Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy Sekretariat (SN)	22
Rozdział 6	Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego	23
Rozdział 7	Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego	27
Rozdział 8	Zakres stałych uprawnień pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach	29
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	42

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) status Urzędu Skarbowego Kraków-Nowa Huta;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego;
- 3) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 4) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego;
- 5) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego Zastępców;
- 6) zakres stałych uprawnień – Zastępców 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 Urzędu Skarbowego Kraków-Nowa Huta;
- 2) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy Kraków-Nowa Huta;
- 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) centrum obsługi – należy przez to rozumieć zespół zadań z zakresu obsługi i wsparcia podatnika, który jest realizowany przez komórkę obsługi bieżącej w urzędach skarbowych wyznaczonych przez Ministra Finansów, w zakresie określonym przez art. 18 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o administracji podatkowej;
- 9) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 10) 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. Z 2015 r., poz. 15 z późn. zm.);
- 11) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem niezespołonej administracji rządowej podlegającym Ministrowi Finansów.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje: części miasta na prawach powiatu Kraków pod nazwami: Bieńczyce, Grębałów, Mistrzejowice i Nowa Huta.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest: Kraków, os. Bohaterów Września 80.

§ 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 karny wykonawczy oraz Kodeksu karny skarbowy.

§ 7

Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 czerwca 1996 r. o urzędach i izbach skarbowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 578);
- 2) ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o administracji podatkowej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1269, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- 4) 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);
- 5) 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. z 2015 r., poz. 15 z późn. zm.);

- 6) przepisów odrębnych;
- 7) 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) Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego – ZN1;
 - 3) Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego – ZN2.
2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Obsługi Bezpośredniej – OB, w ramach którego funkcjonują:
 - a) Pierwszy Referat Obsługi Bezpośredniej – OB1,
 - b) Drugi Referat Obsługi Bezpośredniej – OB2,
 - c) Trzeci Referat Obsługi Bezpośredniej – OB3,
 - d) Czwarty Referat Obsługi Bezpośredniej – OB4,
 - e) Piąty Referat Obsługi Bezpośredniej – OB5,
 - f) Szósty Referat Obsługi Bezpośredniej – OB6.
 - 2) Dział Postępowań Podatkowych – PP, w ramach którego funkcjonują:
 - a) Pierwszy Referat Postępowań Podatkowych – PP1,
 - b) Drugi Referat Postępowań Podatkowych – PP2,
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Współpracy Międzynarodowej – WM.
 - 3) Samodzielny Referat Analiz i Planowania – AP;
 - 4) Dział Kontroli Podatkowej – KP;
 - 5) Dział Rachunkowości – RP;
 - 6) Dział Spraw Wierzycielskich – SW;
 - 7) Dział Egzekucji Administracyjnej – EA;
 - 8) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Karnych Skarbowych – KS;
 - 9) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy Sekretariat – SN.
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują:
 - 1) Zespół ds. opiniowania udzielenia ulgi podatkowej;
 - 2) Stała komisja inwentaryzacyjna do sporządzania spisu z natury rzeczy i depozytów wartościowych Organu egzekucyjnego znajdujących się na parkingu, w składnicy egzekucyjnej i w kasie pancernej;
 - 3) Stała komisja likwidacyjna rzeczy ruchomych, które stały się własnością Skarbu Państwa na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skład, cel, zakres zadań i tryb działania zespołu i komisji 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 Urzędu Skarbowego

§ 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;
 - 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.);
 - 12) przygotowywanie stanowisk w sprawie złożonych środków zaskarżenia w zakresie działania komórki;
 - 13) zgłaszanie uwag do projektów aktów prawnych oraz propozycji zmian w przepisach;
 - 14) zawiadamianie organów ścigania o stwierdzonych w trakcie prowadzenia kontroli podatkowej lub wykonywania innych obowiązków służbowych przypadkach popełnienia przestępstw ściganych z urzędu, w szczególności łapownictwa lub płatnej protekcji, oraz dokonywanie w tym zakresie czynności niezbędnych do uniemożliwienia zniszczenia lub zatarcia dowodów przestępstwa;
 - 15) współpraca przy realizacji zadań z innymi komórkami Urzędu Skarbowego.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

§ 11

Do zadań funkcjonujących w ramach **Działu Obsługi Bezpośredniej (OB)**:

- 1) **Pierwszego Referatu Obsługi Bezpośredniej (OB1)** należy, w szczególności:
 - a) wspieranie podatników i inne podmioty w prawidłowym wypełnianiu obowiązków podatkowych,
 - b) przyjmowanie deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w formie elektronicznej,
 - c) identyfikowanie i bieżące rejestrowanie we właściwym systemie informatycznym przyjętych dokumentów,
 - d) przygotowanie i wydawanie zaświadczeń nie zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych oraz wydawanie zaświadczeń przygotowanych przez inne komórki organizacyjne,
 - e) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego,
 - f) zakładanie, potwierdzanie, przedłużanie, unieważnianie profili zaufanych dla klientów administracji publicznej,

- g) udzielanie niezbędnych informacji z zakresu własności rzeczowej Urzędu Skarbowego, oraz o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,
- h) weryfikowanie pod względem formalnym składanych dokumentów,
- i) wydawanie druków i formularzy,
- j) segregowanie i przekazywanie przyjętych dokumentów do właściwych komórek organizacyjnych,
- k) informowanie na wniosek podatnika lub osoby trzeciej o nadanym NIP podmiotowi,
- l) prowadzenie kampanii informacyjnych dla podatników,
- m) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
- n) przyjmowanie podań i deklaracji, wydawanie zaświadczeń,
- o) udzielaniu wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą przez:
 - informowanie o prawach i obowiązkach wynikających z systemu podatkowego w Polsce, ze szczególnym uwzględnieniem ustawowych terminów składania deklaracji i regulowania zobowiązań podatkowych,
 - przekazywanie informacji na temat poszczególnych form opodatkowania oraz wskazania różnic pomiędzy nimi,
 - udzielanie instruktażu elektronicznego wypełnienia wniosków o wpis do CEIDG,
 - wydawanie druków, formularzy i materiałów informacyjnych związanych z wypełnianiem obowiązków podatkowych oraz przekazywanie informacji dotyczących stosowania formularzy i druków podatkowych, w szczególności przez instruktaż co do sposobu ich wypełniania, a także wskazywanie możliwości przesyłania formularzy w formie elektronicznej za pośrednictwem Portalu Podatkowego lub e-Deklaracji,
- p) przyjmowaniu podań, deklaracji i zgłoszeń określonych w odrębnych przepisach, w szczególności dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych od płatników składek ZUS oraz deklaracji i podań wynikających z przepisów o podatku akcyzowym,
- q) zapewnieniu stanowiska komputerowego z dostępem do portalu podatkowego;
- r) informowaniu o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji.

2) **Drugiego Referatu Obsługi Bezpośredniej (OB2)** należy, w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji podatników, płatników podatków i płatników składek

- ubezpieczeniowych,
- b) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
 - c) prowadzenie postępowań w sprawach nadania, odmowy nadania, uchylecia lub unieważnienia numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
 - d) udostępnianie NIP oraz informacji zawartych w aktach podatnika i systemach rejestracyjnych, uprawnionym podmiotom i innym organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (e-PUAP), lub innych środków komunikacji elektronicznej,
 - e) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
 - f) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
 - g) przekazywanie danych z dokumentacji stanowiącej podstawę nadania NIP do Centralnego Rejestru Podmiotów Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - h) rejestrowanie, prowadzenie postępowań w sprawie odmowy rejestracji i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług (VAT) i podatników VAT UE,
 - i) weryfikacja danych w rejestrach lokalnych w oparciu o raporty niezgodności zgłaszane przez system centralnej weryfikacji,
 - 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,
 - k) prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie danych zawartych w zgłoszeniach identyfikacyjnych i aktualizacyjnych,
 - l) prowadzenie ewidencji organizacji pożytku publicznego i przyjmowanie oświadczeń w sprawie numeru rachunku bankowego właściwego do przekazania 1% podatku,
 - m) prowadzenie ewidencji form opodatkowania działalności gospodarczej oraz otwieranie i zamykanie obowiązków podatkowych,
 - n) informowanie właściwych sądów rejestrowych o zdarzeniach mających wpływ na treść danych widniejących w rejestrach Krajowego Rejestru Sądowego, a podlegających obowiązkowi wpisu z urzędu,
 - o) aktualizacja lokalnej bazy podatników na podstawie systemu CEIDG,
 - p) nadzór nad wykonywaniem przez komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego zadań przy wykorzystywaniu Centralnego Rejestru Danych Podatkowych,

- q) udzielanie pomocy prawnej dla innych urzędów skarbowych w związku z prowadzonymi kontrolami.
- 3) **Trzeciego Referatu Obsługi Bezpośredniej (OB3)** należy, w szczególności:
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) bieżące rejestrowanie w systemie informatycznym oraz analiza aktów notarialnych pod względem prawidłowości pobranego podatku i relacji deklarowanych w nich wartości przedmiotów czynności do wartości rynkowych,
 - c) bieżące rejestrowanie w systemie informatycznym oraz analiza wpływających postanowień sądowych i innych dokumentów pod względem składników masy spadkowej oraz prawidłowej podstawy opodatkowania podatkami od czynności cywilno-prawnych i od spadków i darowizn,
 - d) przetwarzanie deklaracji składanych w formie elektronicznej,
 - e) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów,
 - f) udostępnianie informacji zawartych w aktach spraw podatkowych i prowadzonych rejestrach uprawnionym podmiotom na ich wniosek,
 - g) dokonywanie czynności sprawdzających niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych, w szczególności w zakresie:
 - wywiązywania się podatników z obowiązków terminowego składania deklaracji i informacji podatkowych, odpisów aktów notarialnych i innych dokumentów wymaganych przepisami prawa,
 - poprawności i rzetelności danych zawartych w deklaracjach podatkowych,
 - spełnienia warunków do skorzystania z ulg i zwolnień podatkowych,
 - pomocy prawnej dla innych urzędów skarbowych w związku z prowadzonymi kontrolami i postępowaniami podatkowymi;
 - h) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - i) sporządzanie autokorekt deklaracji zawierających błędy rachunkowe, oczywiste omyłki lub wypełnionych niezgodnie z ustalonymi wymaganiami,
 - j) weryfikacja zasadności składanych korekt deklaracji podatkowych,
 - k) weryfikacja zasadności wykazanych nadpłat w składanych deklaracjach,
 - l) obsługa zwrotów podatku od towarów i usług,
 - m) kontrola prawidłowości wyboru formy opodatkowania i metody opłacania zaliczek,
 - n) kierowanie do komórki właściwej w sprawach typowania podmiotów do kontroli

- wniosek o przeprowadzenie kontroli podatkowych lub skarbowych,
- o) kierowanie do komórki ds. postępowań podatkowych wniosków o wszczęcie postępowań podatkowych,
 - p) przygotowanie zaświadczeń o zwolnieniu z podatku od spadków i darowizn,
 - q) weryfikacja zasadności wniosków o zwrot niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
 - r) udzielanie pomocy prawnej dla innych urzędów skarbowych w związku z prowadzonymi kontrolami i postępowaniami podatkowymi.
- 4) **Czwartego Referatu Obsługi Bezpośredniej (OB4)** należy, w szczególności:
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie deklaracji składanych w formie elektronicznej,
 - c) tworzenie rejestrów przepisów i odpisów,
 - d) udostępnianie informacji zawartych w aktach spraw podatkowych i prowadzonych rejestrach uprawnionym podmiotom na ich wniosek w szczególności policji, ośrodkom pomocy społecznej i jednostkom organizacyjnym ZUS,
 - e) dokonywanie czynności sprawdzających niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych, w szczególności w zakresie:
 - wywiązywania się podatników z obowiązków terminowego składania deklaracji i informacji podatkowych, oraz innych dokumentów wymaganych przepisami prawa,
 - poprawności i rzetelności danych zawartych w deklaracjach podatkowych,
 - spełnienia warunków do skorzystania z ulg i zwolnień podatkowych,
 - pomocy prawnej dla innych urzędów skarbowych w związku z prowadzonymi kontrolami i postępowaniami podatkowymi,
 - f) obsługa programu Wymiany Informacji o Podatkach Bezpośrednich (WAIPB),
 - g) prowadzenie czynności wyjaśniających i sprawdzających w zakresie podatków bezpośrednich od dochodów i przychodów uzyskiwanych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - h) sporządzanie autokorekt deklaracji zawierających błędy rachunkowe, oczywiste omyłki lub wypełnionych niezgodnie z ustalonymi wymaganiami,
 - i) weryfikacja zasadności składanych korekt deklaracji podatkowych,
 - j) weryfikacja zasadności wykazanych nadpłat w składanych deklaracjach,

- k) kontrola prawidłowości wyboru formy opodatkowania i metody opłacania zaliczek,
- l) kierowanie do komórki właściwej w sprawach typowania podmiotów do kontroli wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowych lub skarbowych,
- m) kierowanie do komórki ds. postępowań podatkowych wniosków o wszczęcie postępowań podatkowych,
- n) weryfikacja wniosków o zwrot niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym.

5) **Piątego Referatu Obsługi Bezpośredniej (OB5)** należy, w szczególności:

- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
- b) przetwarzanie deklaracji składanych w formie elektronicznej,
- c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów,
- d) udostępnianie informacji zawartych w aktach spraw podatkowych i prowadzonych rejestrach uprawnionym podmiotom na ich wniosek w szczególności policji, ośrodkom pomocy społecznej i jednostkom organizacyjnym ZUS,
- e) dokonywanie czynności sprawdzających niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych, w szczególności w zakresie:
 - wywiązywania się podatników i płatników z obowiązków terminowego składania deklaracji, informacji podatkowych oraz innych dokumentów wymaganych przepisami prawa,
 - poprawności i rzetelności danych zawartych w deklaracjach podatkowych,
 - spełnienia warunków do skorzystania z ulg i zwolnień podatkowych,
 - pomocy prawnej dla innych urzędów skarbowych w związku z prowadzonymi kontrolami i postępowaniami podatkowymi,
- f) obsługa programu Wymiany Informacji o Podatkach Bezpośrednich (WAIPB),
- g) prowadzenie czynności wyjaśniających i sprawdzających w zakresie podatków bezpośrednich od dochodów i przychodów uzyskiwanych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- h) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie nabyć poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej środków transportu,
- i) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- j) obsługa zwrotów podatku od towarów i usług,
- k) sporządzanie autokorekt deklaracji zawierających błędy rachunkowe, oczywiste

omyłki lub wypełnionych niezgodnie z ustalonymi wymaganiami,

- l) weryfikacja zasadności składanych korekt deklaracji podatkowych,
 - m) weryfikacja zasadności wykazanych nadpłat w składanych deklaracjach,
 - n) kontrola prawidłowości wyboru metody opłacania zaliczek,
 - o) kierowanie do komórki właściwej w sprawach typowania podmiotów do kontroli wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowych lub skarbowych,
 - p) kierowanie do komórki ds. postępowań podatkowych wniosków o wszczęcie postępowań podatkowych,
 - q) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie odpłatnego zbycia nieruchomości i praw majątkowych,
 - r) weryfikacja zasadności wniosków o zwrot niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym.
- 6) **Szóstego Referatu Obsługi Bezpośredniej (OB6)** należy, w szczególności:
- a) wspieranie podatników i inne podmioty w prawidłowym wypełnianiu obowiązków podatkowych,
 - b) przyjmowanie deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w formie elektronicznej,
 - c) identyfikowanie i bieżące rejestrowanie we właściwym systemie informatycznym przyjętych dokumentów,
 - d) przygotowanie i wydawanie zaświadczeń nie zastrzeżonych do własności rzeczowej innych komórek organizacyjnych oraz wydawanie zaświadczeń przygotowanych przez inne komórki organizacyjne,
 - e) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego,
 - f) zakładanie, potwierdzanie, przedłużanie, unieważnianie profili zaufanych dla klientów administracji publicznej,
 - g) udzielanie niezbędnych informacji z zakresu własności rzeczowej Urzędu Skarbowego, oraz o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,
 - h) weryfikowanie pod względem formalnym składanych dokumentów,
 - i) wydawanie druków i formularzy,
 - j) segregowanie i przekazywanie przyjętych dokumentów do właściwych komórek organizacyjnych,
 - k) informowanie na wniosek podatnika lub osoby trzeciej o nadanym NIP podmiotowi,
 - l) prowadzenie kampanii informacyjnych dla podatników,
 - m) przyjmowanie podań i deklaracji, wydawanie zaświadczeń,

- n) udzielaniu wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą przez:
- informowanie o prawach i obowiązkach wynikających z systemu podatkowego w Polsce, ze szczególnym uwzględnieniem ustawowych terminów składania deklaracji i regulowania zobowiązań podatkowych,
 - przekazywanie informacji na temat poszczególnych form opodatkowania oraz wskazania różnic pomiędzy nimi,
 - udzielanie instruktażu elektronicznego wypełnienia wniosków o wpis do CEIDG,
 - wydawanie druków, formularzy i materiałów informacyjnych związanych z wypełnianiem obowiązków podatkowych oraz przekazywanie informacji dotyczących stosowania formularzy i druków podatkowych, w szczególności przez instruktaż co do sposobu ich wypełniania, a także wskazywanie możliwości przesyłania formularzy w formie elektronicznej za pośrednictwem Portalu Podatkowego lub e-Deklaracji,
- o) przyjmowaniu podań, deklaracji i zgłoszeń określonych w odrębnych przepisach, w szczególności dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych od płatników składek ZUS oraz deklaracji i podań wynikających z przepisów o podatku akcyzowym,
- p) zapewnieniu stanowiska komputerowego z dostępem do portalu podatkowego;
- q) informowaniu o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji.

§ 12

Do zadań funkcjonujących w ramach **Działu Postępowań Podatkowych (PP)**:

1) Pierwszego Referatu Postępowań Podatkowych (PP1) należy, w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań podatkowych,
- b) określania 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,
- c) orzekanie o zwrocie podatku,
- d) ustalanie zobowiązań podatkowych,

- e) orzekanie w sprawach o odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
- f) stwierdzanie nadpłaty,
- g) orzecznictwo w sprawach cen,
- h) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- i) udostępnianie informacji zawartych w aktach postępowań w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa,
- j) wydawanie postanowień w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- k) prowadzenie postępowań z zakresu nieujawnionych źródeł,
- l) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- m) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
- n) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie zasadności zwrotu VAT,
- o) wnioskowanie o nadanie decyzjom nieostatecznym rygoru natychmiastowej wykonalności,
- p) kierowanie do komórki właściwej w sprawach typowania do kontroli wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowych lub skarbowych,
- q) obsługa decyzji UKS w systemie informatycznym,
- r) obsługa wydanych w toku postępowań decyzji, postanowień w systemach informatycznych.

2) Drugiego Referatu Postępowań Podatkowych (PP2) należy, w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań podatkowych,
- b) określania 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,
- c) orzekanie o zwrocie podatku,
- d) ustalanie zobowiązań podatkowych,
- e) orzekanie w sprawach o odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
- f) stwierdzanie nadpłaty,
- g) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,

- h) udostępnianie informacji zawartych w aktach postępowań w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa,
- i) prowadzenie postępowań z zakresu nieujawnionych źródeł,
- j) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- k) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
- l) przygotowywanie zaświadczeń związanych z postępowaniami podatkowymi w podatku od spadków i darowizn,
- m) wnioskowanie o nadanie decyzjom nieostatecznym rygoru natychmiastowej wykonalności,
- n) kierowanie do komórki właściwej w sprawach typowania do kontroli wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowych lub skarbowych,
- o) obsługa decyzji UKS w systemie informatycznym,
- p) obsługa wydanych w toku postępowań decyzji, postanowień w systemach informatycznych.

3) Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Współpracy Międzynarodowej (WM) należy, w szczególności:

- a) wymiana informacji podatkowych, w tym o podatku od towarów i usług,
- b) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatku VAT,
- c) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE i korekt informacji podsumowujących VAT-UEK,
- d) obsługa Systemu Wymiany Informacji o Podatku VAT (VIES),
- e) prowadzenie czynności wyjaśniających i sprawdzających w zakresie transakcji wewnątrzwspólnotowych,
- f) obsługa systemu VAT-REFUND w zakresie weryfikowania i przekazywania wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
- g) kierowanie wniosków do właściwych komórek tut. Urzędu Skarbowego o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli podatkowej oraz kontroli skarbowej przeprowadzanej przez Urząd Kontroli Skarbowej.

§ 13

Do zadań **Samodzielnego Referatu 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 zgromadzonego mienia;
- 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 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;
- 8) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 9) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych.

§ 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 wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 4) przygotowywanie dokumentów do punktu kasowego dotyczących zwrotu nadpłat;
- 5) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 8) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
- 9) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 10) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa;
- 11) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;
- 12) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu Skarbowego jako płatnika;
- 13) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 14) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 15) bieżące aktualizowanie stanu zaległości w prowadzonych postępowaniach egzekucyjnych.

§ 16

Do zadań **Działu Spraw Wierzycielskich (SW)** należy, w szczególności:

- 1) podejmowanie 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

z dnia 11 października 2013 roku o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1289 z późn. zm.);

- 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) wieczysto księgowym, 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;
- 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;
- 12) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

- 13) prowadzenie czynności zmierzających do ustalenia majątku zobowiązanych oraz kierowanie wniosków do sądu o sądowe wyjawienie majątku po zakończeniu postępowania egzekucyjnego.

§ 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 oraz dokonanie spisów inwentarza;
- 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 do państw członkowskich i trzecich wniosków o:
 - a) udzielenie informacji,
 - b) powiadomienie,
 - c) odzyskanie należności pieniężnych,
 - d) podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne,o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 roku o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1289, z późn. zm.),
- 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;

- 12) orzecznictwo w zakresie kar grzywny określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz kar pieniężnych określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 18

Do zadań **Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska 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);
- 9) uzgadnianie ze sprawcą czynu warunków wystąpienia do sądu z wnioskiem o dobrowolne poddanie się odpowiedzialności.

§ 19

Do zadań **Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy Sekretariat (SN)** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego zastępców;
- 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 o urzędach i izbach skarbowych oraz w innych przepisach odrębnych;

- 4) organizacja obiegu informacji i dokumentacji 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) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia przez Dyrektora skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wniosków i petycji.

Rozdział 6

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

§ 20

1. Na podstawie niniejszego Regulaminu Naczelnik reguluje i ustala przebieg realizacji zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie Skarbowym.
2. Naczelnik reguluje sposób realizacji 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 ustala zakresy czynności dla Zastępców, bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych i innym bezpośrednio podległym pracownikom oraz podpisuje zakresy czynności dla pozostałych pracowników Urzędu Skarbowego.
2. Projekty zakresów czynności pracowników Urzędu 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 w czasie nieobecności zastępuje Pierwszy Zastępca, a w przypadku jego nieobecności Drugi Zastępca.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika i Zastępców, Naczelnika zastępuje wyznaczony na piśmie pracownik.
3. Nieobecnego Zastępcę zastępuje drugi z Zastępców, a w przypadku ich łącznej nieobecności ich obowiązki przejmuje Naczelnik.
4. Zakres zastępstwa określony w ust. 1-3 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.
5. W czasie nieobecności Naczelnika pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, zamieszczając przed podpisem wyrazy „w/z Naczelnika Urzędu”.

§ 23

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 Izby Skarbowej, Naczelnika oraz Zastępców;
 - 2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
 - 3) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
 - 4) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej, w szczególności na nagrody, stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
 - 5) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, 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;

- 6) wnioskowanie o udzielanie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie systemów informatycznych;
 - 7) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
 - 8) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności i przestrzeganiem zasad etyki członka korpusu służby cywilnej przez podległych pracowników;
 - 9) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
 - 11) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
 - 12) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
 - 13) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności terminowe i rzetelne sporządzanie ocen okresowych i kryteriów ocen;
 - 14) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
 - 15) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
 - 16) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
 - 17) przygotowywanie projektów niezbędnych aktów prawa wewnętrznego z zakresu działania komórki.
2. Do obowiązków pracowników należy:
- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
 - 2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
 - 3) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;

- 4) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego oraz Naczelnika 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;
- 5) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenie dokumentów, rejestrów i mienia, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
- 7) 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;
- 8) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie informatycznych systemów informacji prawnej;
- 9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych im pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych im loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 11) pracownicy będący pracownikami służby cywilnej są obowiązani składać corocznie, w terminie do 15 maja oświadczenia majątkowe.

§ 24

Wszelkie pisma przedkładane do aprobaty Naczelnika, Zastępców lub kierownika muszą zawierać: datę, imię, nazwisko, stanowisko służbowe i parafę pracownika, który materiał przygotował oraz aprobatę kolejnych przełożonych.

Rozdział 7

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

§ 25

1. Naczelnik sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników Urzędu.
2. Naczelnik sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Dział Egzekucji Administracyjnej (EA);
 - 2) Samodzielne Wieloosobowe Stanowiskom Pracy ds. Karnych Skarbowych (KS);
 - 3) Samodzielne Wieloosobowe Stanowiskom Pracy Sekretariat (SN).
3. Naczelnik Urzędu Skarbowego może zlecić pracownikom wykonanie zadań nie objętych zakresem czynności. Dodatkowe zadania muszą wynikać z ustalonego stosunku pracy.
4. Pracownik zobowiązany jest dokładnie i sumiennie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami wypełniać polecenia służbowe.

Jeżeli polecenie służbowe, w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik zobowiązany jest przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia bezpośredniemu przełożonemu. 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 Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 26

1. Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi określa Naczelnik Urzędu Skarbowego lub Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego dla podległych komórek, w szczególności poprzez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację zadania.
2. Zastępcy współdziałają z Naczelnikiem w wykonywaniu zadań Urzędu oraz organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.
3. Zastępcy są odpowiedzialni przed Naczelnikiem za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
4. Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Dział Postępowań Podatkowych (PP);
 - 2) Samodzielny Referat Analiz i Planowania (AP);

- 3) Dział Kontroli Podatkowej (KP);
- 4) Dział Spraw Wierzycielskich (SW).
5. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Dział Obsługi Bezpośredniej (OB);
 - 2) Dział Rachunkowości (RP).
6. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Pierwszy Referat Obsługi Bezpośredniej (OB1);
 - 2) Drugi Referat Obsługi Bezpośredniej (OB2);
 - 3) Trzeci Referat Obsługi Bezpośredniej (OB3);
 - 4) Czwarty Referat Obsługi Bezpośredniej (OB4);
 - 5) Piąty Referat Obsługi Bezpośredniej (OB5);
 - 6) Szósty Referat Obsługi Bezpośredniej (OB6).
7. Kierownik Działu Postępowań Podatkowych sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Pierwszy Referat Postępowań Podatkowych (PP1);
 - 2) Drugi Referat Postępowań Podatkowych (PP2);
 - 3) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Współpracy Międzynarodowej (WM).
8. Kierownik Samodzielnego Referatu Analiz i Planowania sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Samodzielnego Referatu Analiz i Planowania (AP).
9. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Działu Kontroli Podatkowej (KP).
10. Kierownik Działu Rachunkowości sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Działu Rachunkowości (RP).
11. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Działu Spraw Wierzycielskich (SW).
12. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Działu Egzekucji Administracyjnej (EA).
13. Kierownicy Pierwszego, Drugiego, Trzeciego, Czwartego Piątego i Szóstego Referatu Obsługi Bezpośredniej sprawują bezpośredni nadzór nad pracownikami odpowiednio Pierwszego, Drugiego, Trzeciego, Czwartego Piątego i Szóstego Referatu Obsługi Bezpośredniej.
14. Kierownicy Pierwszego i Drugiego Referatu Postępowań Podatkowych sprawują

bezpośredni nadzór nad pracownikami odpowiednio Pierwszego i Drugiego Referatu Postępowań Podatkowych.

15. Kierujący Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Karnych Skarbowych sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych.
16. Kierujący Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy Sekretariat sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Wieloosobowego Stanowiska Pracy Sekretariat.
17. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Współpracy Międzynarodowej sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Współpracy Międzynarodowej.
18. Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu, pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu Skarbowego, rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.

Rozdział 8

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

§ 27

Do osobistej, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) Naczelnika zastrzeżone są:

- 1) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 2) udzielanie pełnomocnictw dla pracowników Urzędu do reprezentowania Naczelnika przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
- 3) udzielenie, zmiana lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie aplikacji komputerowych;
- 4) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych: centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom (z wyjątkiem korespondencji dotyczącej: Krajowego Rejestru Sądowego i ksiąg wieczystych wniosków o wyjawienie majątku, ustalenia spadkobierców oraz wniosków o udostępnienie informacji o dochodach i prowadzonej działalności gospodarczej podatników), prokuraturze, oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i TV w zakresie procesów podstawowych;

- 5) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, Krajowego Rejestru Karnego, innych urzędów centralnych, izb skarbowych, urzędów kontroli skarbowej, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa;
- 6) podpisywanie korespondencji kierowanej do obcych administracji podatkowych;
- 7) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie;
- 8) występowanie do banków i innych instytucji finansowo – kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach, za wyjątkiem zapytań kierowanych przez organ egzekucyjny;
- 9) podejmowanie decyzji w sprawie udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych, z wyjątkiem rat i odroczeń do kwoty 5.000 złotych;
- 10) ustalanie lub określanie wysokości zobowiązania podatkowego powyżej kwoty 100.000 złotych z zastrzeżeniem pkt. 11;
- 11) ustalanie lub określanie wysokości zobowiązania podatkowego powyżej 10.000 złotych z tytułu osiągnięcia przychodu nieznajdującego pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzącego ze źródeł nieujawnionych;
- 12) określanie lub stwierdzanie nadpłaty podatku powyżej kwoty 50.000 złotych;
- 13) określanie zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy w podatku od towarów i usług powyżej kwoty 50.000 złotych;
- 14) dokonywanie zabezpieczenia na majątku podatnika przed terminem płatności podatku powyżej kwoty zabezpieczenia 50.000 złotych;
- 15) orzekanie o odpowiedzialności podatkowej płatnika, inkasenta, spadkobierców, następców prawnych oraz osób trzecich powyżej kwoty 50.000 złotych;
- 16) podpisywanie nadpłat i zwrotów, których wartość przekracza 50.000 złotych;
- 17) określanie wysokości odsetek za zwłokę powyżej kwoty 50.000 złotych;
- 18) określanie wysokości straty lub dochodu powyżej kwoty 150.000 złotych;
- 19) zarządzeń zabezpieczenia powyżej 100.000 złotych;
- 20) wnioskowanie o wpis hipoteki przymusowej oraz podpisywanie oświadczeń o braku zaległości;
- 21) potrącenie zobowiązania podatkowego z wierzytelności jednostki budżetowej;
- 22) przyjęcie zabezpieczenia wykonania zobowiązania;

- 23) zatwierdzanie planów pracy Urzędu i sprawozdań z ich wykonania oraz planów kontroli źródłowych u podatników i płatników;
- 24) uchylanie, odmowa uchylecia, stwierdzenie nieważności lub zmiana orzeczeń wydawanych w Urzędzie;
- 25) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 26) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej akceptacji kierownikom;
- 27) podpisywanie postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego powyżej 2.000 zł należności głównej wobec jednego wierzyciela niebędącego Naczelnikiem Urzędu Skarbowego lub Urzędem Skarbowym, w przypadkach przewidzianych w art. 59 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 28) podpisywanie postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego powyżej 1.000 zł należności głównej wobec jednego wierzyciela niebędącego Naczelnikiem Urzędu Skarbowego lub Urzędem Skarbowym, w przypadkach przewidzianych w art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 29) podpisywanie postanowień o obciążeniu wierzyciela kosztami postępowania egzekucyjnego;
- 30) podpisywanie upoważnień do kontroli w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 31) podpisywanie zezwoleń na wykonywanie czynności egzekucyjnych w dni wolne od pracy oraz w porze nocnej;
- 32) zatwierdzanie zwrotów wyegzekwowanych nienależnie kwot powyżej 10.000 złotych;
- 33) sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzanie kwot we wniosku o wypłatę wynagrodzenia prowizyjnego pracownikom komórki egzekucyjnej;
- 34) podpisywanie obwieszczeń o licytacji w zakresie egzekucji z ruchomości i nieruchomości.

§ 28

1. **Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego** jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach:
 - 1) podpisywania dokumentów i korespondencji do izb celnych, sądów (w zakresie współpracy z Krajowym Rejestrem Sądowym i ksiąg wieczystych, wniosków o wyjawienie majątku, ustalenie spadkobierców), policji oraz organów instytucji szczebla

- okręgowego i wojewódzkiego niezastrzeżonych do aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) podejmowanie decyzji w sprawie udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych w zakresie rat i odroczeń do wysokości 5.000 złotych;
 - 3) ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego (w tym także odsetek) do wysokości 100.000 złotych (z wyjątkiem zobowiązań ustalanych z tytułu osiągnięcia przychodu nieznajdującego pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzącego ze źródeł nieujawnionych w kwocie do 10.000 złotych);
 - 4) określenia lub stwierdzenia nadpłaty podatku do wysokości 50.000 złotych;
 - 5) określenia zwrotu lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy w podatku od towarów i usług do wysokości 50.000 złotych;
 - 6) zabezpieczenia na majątku podatnika przed terminem płatności podatku do kwoty zabezpieczenia 50.000 złotych;
 - 7) odpowiedzialności płatnika, inkasenta, spadkobierców, osób trzecich i następców prawnych do wysokości 50.000 złotych;
 - 8) określenia wysokości straty lub dochodu do kwoty 150.000 złotych;
 - 9) określanie wysokości odsetek za zwłokę do kwoty 50.000 złotych;
 - 10) określenia wysokości zwrotu niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM) bez ograniczenia kwoty;
 - 11) zarządzeń zabezpieczenia do kwoty zabezpieczenia 100.000 złotych;
 - 12) zwrotów podatku od towarów i usług do wysokości 50.000 złotych;
 - 13) upomnień dotyczących zaległości podatkowych powyżej kwoty 50.000 złotych;
 - 14) tytułów wykonawczych przekraczających 50.000 złotych;
 - 15) przedłużenia terminu zwrotu podatku;
 - 16) zawiadomień o niezłaławieniu sprawy w terminie;
 - 17) odmowy wszczęcia postępowania podatkowego;
 - 18) umorzenia postępowań;
 - 19) wygaszania orzeczeń;
 - 20) zawieszenia, podjęcia oraz wznowienia postępowania podatkowego;
 - 21) nakładania kar porządkowych;
 - 22) aprobowania planów kontroli podatkowej;
 - 23) sprostowania oczywistych omyłek i błędów pisarskich;

- 24) podpisywania imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
 - 25) akceptowania przelewów bankowych;
 - 26) innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika;
 - 27) z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego uprawnieni są do udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym pracownikom;
 - 28) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych.
2. **Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego** jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach:
- 1) podpisywania dokumentów i korespondencji do izb celnych, sądów (w zakresie współpracy z Krajowym Rejestrem Sądowym, wniosków o udostępnienie informacji o dochodach i prowadzonej działalności gospodarczej podatników), policji oraz organów instytucji szczebla okręgowego i wojewódzkiego niezastrzeżonych do aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego;
 - 2) wysokości wykazywanych w dokumentach nadpłat podatku do kwoty 50.000 złotych;
 - 3) określenia wysokości zwrotu niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM) bez ograniczenia kwoty;
 - 4) zwrotów podatku od towarów i usług do wysokości 50.000 złotych;
 - 5) przedłużenia terminu zwrotu podatku;
 - 6) odmowy wszczęcia postępowania podatkowego;
 - 7) umorzenia postępowań;
 - 8) określenie wysokości ulgi z tytułu zakupu kasy rejestrującej;
 - 9) zasadności korekt deklaracji, w których różnica między pierwotną wysokością zobowiązania (lub kwoty do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy), a korygowaną przewyższa 50.000 złotych;
 - 10) zawiadomienia o niezłaławieniu sprawy w terminie;
 - 11) nakładania kar porządkowych;
 - 12) akceptowania przelewów bankowych;
 - 13) sprostowania oczywistych omyłek i błędów pisarskich;
 - 14) akceptowania zweryfikowanych zgłoszeń dotyczących spadków, umów pożyczek oraz darowizn dokonywanych w trybie ustawy o podatku od czynności cywilnoprawnych oraz spadków i darowizn powyżej kwoty 100.000 złotych wartości składników

zadeklarowanych w wymienionych wyżej dokumentach, gdzie wartość nabywanej rzeczy odbiega od wartości rynkowej;

- 15) zaświadczeń o rezydencji podatkowej;
- 16) postanowień z zakresu rachunkowości podatkowej powyżej kwoty 50.000 złotych;
- 17) zatwierdzanie wypłat dokonywanych przelewami, przekazami pocztowymi w kwocie powyżej 10.000 złotych;
- 18) sprawozdań o dochodach kierowanych do samorządów gmin;
- 19) dokumentów obrotu bankowego – bez ograniczenia kwoty;
- 20) wniosków dotyczących lokat terminowych Urzędu;
- 21) innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych niezatrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika;
- 22) z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego uprawnieni są do udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym pracownikom;
- 23) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych.

§ 29

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.
2. Wszyscy kierownicy uprawnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Wszyscy kierownicy uprawnieni są do podpisywania pism dotyczących przesyłania informacji i dokumentów zgodnie z właściwością miejscową.
4. Wszyscy kierownicy uprawnieni są do wnioskowania o udzielenie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych.
5. Wszyscy kierownicy z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego uprawnieni są do udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym pracownikom.

§ 30

1. **Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej (OB)** jest upoważniony do podpisywania:
 - 1) nadpłat podatku do kwoty 20.000 złotych;

- 2) korekt deklaracji, w których różnica między pierwotną wysokością zobowiązania (lub kwoty do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy), a korygowaną nie przewyższa 50.000 złotych;
 - 3) zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty 10.000 złotych;
 - 4) zweryfikowanych zgłoszeń dotyczących spadków, umów pożyczek oraz darowizn dokonywanych w trybie ustawy o podatku od czynności cywilnoprawnych oraz spadków i darowizn do kwoty 100.000 złotych wartości składników zadeklarowanych w w/w dokumentach, gdzie wartość nabywanej rzeczy odbiega od wartości rynkowej;
 - 5) zwrotu podatku od niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 5.000 złotych;
 - 6) zapytań kierowanych do organów emerytalno-rentowych, komorników sądowych, jednostek samorządu terytorialnego oraz ośrodków pomocy społecznej;
 - 7) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
 - 8) pism dotyczących występowania o pomoc prawną do innych organów;
 - 9) pism dotyczących występowania do innych organów podatkowych o uzyskanie informacji lub przeprowadzenie czynności sprawdzających, kontroli podatkowej w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia czynności sprawdzających;
 - 10) wszelkich pism wychodzących z podległych komórek organizacyjnych mających charakter porządkowy i informacyjny, w tym korespondencję między urzędami skarbowymi, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego bądź Zastępców.
2. **Kierownicy Pierwszego i Szóstego Referatu Obsługi Bezpośredniej (OB1 i OB6)** są upoważnieni do podpisywania:
- 1) zaświadczeń nie zastrzeżonych do podpisu przez inne osoby;
 - 2) odpowiedzi i zapytań kierowanych do organów podatkowych w zakresie przygotowywanych zaświadczeń;
 - 3) wniosków/informacji o potwierdzenie nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP-5);
 - 4) potwierdzeń o nadaniu numeru ewidencyjnego kasom rejestrującym oraz uchyleniu tych numerów;
 - 5) pism wydawanych w sprawach nadania numerów kasom rejestrującym.
3. **Kierownik Drugiego Referatu Obsługi Bezpośredniej (OB2)** jest upoważniony do podpisywania:
- 1) potwierdzeń zarejestrowania podmiotu do transakcji wewnątrzspółnotowych;

- 2) potwierdzeń nadania numerów NIP;
- 3) potwierdzeń zgłoszenia rejestracyjnego podatników podatku od towarów i usług;
- 4) informacji w sprawach dotyczących rejestracji podatkowej;
- 5) odpowiedzi na zapytania urzędów skarbowych;
- 6) odpowiedzi do komorników sądowych;
- 7) wniosków i zawiadomień kierowanych na Stanowisko Pracy ds. Karnych Skarbowych;
- 8) zawiadomień w sprawie przesłuchania świadków, prowadzonych na prośbę innych organów podatkowych.

4. **Kierownicy Trzeciego, Czwartego i Piątego Referatu Obsługi Bezpośredniej (OB3, OB4 i OB5)** są upoważnieni do podpisywania:

- 1) nadpłat podatku do kwoty 10.000 złotych;
- 2) zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty 5.000 złotych;
- 3) korekt deklaracji, w których różnica między pierwotną wysokością zobowiązania (lub kwoty do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy), a korygowaną nie przewyższa 10.000 złotych;
- 4) zwrotu niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 3.000 złotych;
- 5) zweryfikowanych zgłoszeń dotyczących spadków, umów pożyczek oraz darowizn dokonywanych w trybie ustawy o podatku od czynności cywilnoprawnych oraz spadków i darowizn do kwoty 20.000 złotych wartości składników zadeklarowanych w w/w dokumentach, gdzie wartość nabywanej rzeczy odbiega od wartości rynkowej;
- 6) odpowiedzi dotyczących przeprowadzanych na wniosek innych organów podatkowych czynności sprawdzających;
- 7) zarządzeń remanentu;
- 8) zaświadczeń w sprawach spadków i darowizn;
- 9) pism przewodnich odsyłających deklaracje i informacje zgodnie z właściwością miejscową oraz zapytań do urzędów skarbowych w zakresie prowadzonych czynności sprawdzających;
- 10) wniosków i zawiadomień kierowanych na Stanowisko Pracy ds. Karnych Skarbowych;
- 11) zawiadomień w sprawie przesłuchania świadków, prowadzonych na prośbę innych organów podatkowych.

5. **Kierownik Działu Postępowań Podatkowych (PP)** jest upoważniony do podpisywania:

- 1) decyzji w sprawie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego do wysokości 20.000 złotych (z wyjątkiem zobowiązań ustalanych z tytułu osiągnięcia

przychodu nieznajdującego pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzącego ze źródeł nieujawnionych);

- 2) decyzji w sprawie określenia lub stwierdzenia nadpłaty podatku do wysokości 20.000 złotych;
 - 3) decyzji w sprawie zwrotu lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy w podatku od towarów i usług do wysokości 20.000 złotych;
 - 4) decyzji w sprawie odpowiedzialności płatnika, inkasenta, spadkobierców, osób trzecich i następców prawnych do wysokości 30.000 złotych;
 - 5) decyzji w sprawie określania wysokości straty lub dochodu do kwoty 120.000 złotych;
 - 6) decyzji w sprawie określenia wysokości odsetek za zwłokę do kwoty 20.000 złotych;
 - 7) decyzji w sprawie określenia wysokości zwrotu niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM) do kwoty 5.000 złotych;
 - 8) postanowień w sprawie włączenia materiału dowodowego;
 - 9) postanowień o nieprzekazaniu do właściwego państwa członkowskiego wniosku o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej;
 - 10) wniosków do innych organów podatkowych o pomoc prawną, przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli w zakresie niezbędnym do prawidłowego prowadzenia postępowań podatkowych;
 - 11) wszelkich pism wychodzących z podległych komórek organizacyjnych mających charakter porządkowy i informacyjny, w tym korespondencji między urzędami skarbowymi z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego bądź Zastępców.
6. **Kierownik Pierwszego Referatu Postępowań Podatkowych (PP1)** jest upoważniony do podpisywania:
- 1) decyzji w sprawie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego do wysokości 5.000 złotych (z wyjątkiem zobowiązań ustalanych z tytułu osiągnięcia przychodu nieznajdującego pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzącego ze źródeł nieujawnionych);
 - 2) decyzji w sprawie określenia lub stwierdzenia nadpłaty podatku do wysokości 5.000 złotych;
 - 3) decyzji w sprawie zwrotu lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy w podatku od towarów i usług do wysokości 5.000 złotych;

- 4) decyzji w sprawie określenia wysokości zwrotu niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM) do kwoty 2.000 złotych;
 - 5) decyzji w sprawie określenia wysokości straty lub dochodu do kwoty 80.000 złotych;
 - 6) decyzji w sprawie określenia wysokości odsetek za zwłokę do kwoty 5.000 złotych;
 - 7) postanowień w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego;
 - 8) wniosków i zawiadomień kierowanych na Stanowisko Pracy ds. Karnych Skarbowych.
7. **Kierownik Drugiego Referatu Postępowania Podatkowych (PP2)** jest upoważniony do podpisywania:
- 1) decyzji w sprawie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego do wysokości 5.000 złotych (z wyjątkiem zobowiązań ustalanych z tytułu osiągnięcia przychodu nieznajdującego pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzącego ze źródeł nieujawnionych);
 - 2) decyzji w sprawie określenia lub stwierdzenia nadpłaty podatku do wysokości 5.000 złotych;
 - 3) decyzji w sprawie zwrotu lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy w podatku od towarów i usług do wysokości 5.000 złotych;
 - 4) decyzji w sprawie określenia wysokości zwrotu niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (VZM) do kwoty 3.000 złotych;
 - 5) decyzji w sprawie określenia wysokości straty lub dochodu do kwoty 80.000 złotych;
 - 6) decyzji w sprawie określenia wysokości odsetek za zwłokę do kwoty 5.000 złotych;
 - 7) zaświadczeń związanych z postępowaniami podatkowymi w podatku od spadków i darowizn;
 - 8) postanowień w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego;
 - 9) wniosków i zawiadomień kierowanych na Stanowisko Pracy ds. Karnych Skarbowych.
8. **Kierownik Samodzielnego Referatu Analiz i Planowania (AP)** jest upoważniony do podpisywania:
- 1) zapytań kierowanych do organów podatkowych oraz pism o udostępnienie dokumentów podatników w stosunku do których prowadzone są czynności wyjaśniające;
 - 2) odpowiedzi udzielanych urzędowi skarbowym;
 - 3) wszelkich pism wychodzących z komórki organizacyjnej mających charakter porządkowy i informacyjny, w tym korespondencji między urzędami skarbowymi z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego bądź Zastępców.

9. **Kierownik Działu Kontroli Podatkowej (KP)** jest upoważniony do podpisywania:
- 1) zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli;
 - 2) zawiadomień o zmianie terminu zakończenia kontroli;
 - 3) zawiadomień o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń do protokołu kontroli;
 - 4) postanowień w sprawie włączenia materiału dowodowego;
 - 5) wniosków do innych organów podatkowych o pomoc prawną, przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli kontrahentów w zakresie niezbędnym do prawidłowego prowadzenia kontroli podatkowych;
 - 6) wniosków i zawiadomień kierowanych na Stanowisko Pracy ds. Karnych Skarbowych;
 - 7) wszelkich pism wychodzących z komórki organizacyjnej mających charakter porządkowy i informacyjny, w tym korespondencji między urzędami skarbowymi z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego bądź Zastępców.
10. **Kierownik Działu Rachunkowości Podatkowej (RP)** jest upoważniony do podpisywania:
- 1) postanowień, zawiadomień, z zakresu działania kierowanej komórki do kwoty 50.000 złotych;
 - 2) wypłat dokonywanych przelewami, przekazami pocztowymi do kwoty 10.000 złotych;
 - 3) odpowiedzi na zapytania składane przez urzędy skarbowe;
 - 4) odpisów kart kontowych i informacji o saldach;
 - 5) zaświadczeń o wysokości wpłaconych zaliczek;
 - 6) korespondencji do komorników sądowych w zakresie dotyczącym realizacji zajęć komorniczych;
 - 7) wniosków i zawiadomień kierowanych na Stanowisko Pracy ds. Karnych Skarbowych;
 - 8) wszelkich pism wychodzących z komórki organizacyjnej mających charakter porządkowy i informacyjny, w tym korespondencji między urzędami skarbowymi z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego bądź Zastępców.
11. **Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich (SW)** jest upoważniony do podpisywania:
- 1) zawiadomień kierowanych w toku postępowań podatkowych;
 - 2) decyzji o ograniczeniu poboru zaliczek oraz zwolnieniu płatnika z obowiązku poboru zaliczek na podatek dochodowy;
 - 3) decyzji w sprawie zabezpieczenia na majątku podatnika przed terminem płatności podatku do kwoty zabezpieczenia 30.000 złotych;

- 4) decyzji w sprawie odpowiedzialności płatnika, inkasenta, spadkobierców, osób trzecich i następców prawnych do wysokości 30.000 złotych;
- 5) zaświadczeń o pomocy de minimis;
- 6) zarządzeń zabezpieczenia do kwoty zabezpieczenia 20.000 złotych;
- 7) upomnień dotyczących zobowiązań podatkowych do kwoty 50.000 złotych;
- 8) tytułów wykonawczych do kwoty 50.000 złotych;
- 9) korespondencji do zewnętrznych organów egzekucyjnych w tym komorników sądowych;
- 10) postanowień w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego w zakresie odpowiedzialności płatnika, inkasenta, spadkobierców, osób trzecich i następców prawnych;
- 11) postanowień w sprawie włączenia materiału dowodowego;
- 12) wszelkich pism wychodzących z komórki organizacyjnej mających charakter porządkowy i informacyjny, w tym korespondencji między urzędami skarbowymi z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego bądź Zastępców.

12. Kierownik Działu Egzekucyjnego (EA) jest upoważniony do podpisywania:

- 1) postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego do kwoty należności głównej nie przekraczającej 2.000 zł wobec jednego wierzyciela niebędącego Naczelnikiem Urzędu Skarbowego lub Urzędem Skarbowym, w przypadkach przewidzianych w art. 59 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego do kwoty należności głównej nie przekraczającej 1.000 zł wobec jednego wierzyciela niebędącego Naczelnikiem Urzędu Skarbowego lub Urzędem Skarbowym, w przypadkach przewidzianych w art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) postanowień o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego;
- 4) postanowień o umorzeniu postępowania, gdy stało się bezprzedmiotowe z wniosku strony;
- 5) postanowień o pozostawieniu sprawy bez rozpatrzenia, w przypadku nieuzupełnienia wniosku;
- 6) niezaskarżalnych postanowień;
- 7) zawiadomień o nieprzystąpieniu do egzekucji, z wyłączeniem przypadku, gdy wierzycielem jest Naczelnik Urzędu Skarbowego lub Urząd Skarbowy;
- 8) zawiadomień o obciążeniu wierzyciela kosztami postępowania egzekucyjnego;
- 9) wniosków do sądu o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji sądowej z administracyjną;

- 10) informacji do wierzycieli o stanie prowadzonych postępowań egzekucyjnych;
- 11) pism do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych w toku prowadzonych postępowań egzekucyjnych, zabezpieczających i sporządzanych spisów inwentarza;
- 12) protokołów przeprowadzonych sprzedaży ruchomości i nieruchomości;
- 13) zwrotów wyegzekwowanych nienależnie kwot do wysokości 10.000 złotych;
- 14) tytułów wykonawczych wystawianych przez Naczelnika, jako organ egzekucyjny;
- 15) klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego wystawionego przez wierzyciela do egzekucji;
- 16) wezwań i zawiadomień w związku z prowadzonymi postępowaniami w ramach majątkowej represji karnej, spisów inwentarza oraz likwidacji niepodjętych depozytów;
- 17) wszelkich pism wychodzących z komórki organizacyjnej mających charakter porządkowy i informacyjny, w tym korespondencji między urzędami skarbowymi z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego bądź Zastępców.

13. Kierujący Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy Sekretariat (SN) jest upoważniony do dokonywania zakupów gotówkowych w sytuacjach awaryjnych, w tym przydzielania sumy do rozliczenia.

14. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Współpracy Międzynarodowej (WM) jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism informujących podatników o numerze wniosku nadanym przez system VAT-REFUND;
- 2) pism kierowanych do podatników w związku z informacjami otrzymywanymi z krajów członkowskich zwrotu;
- 3) pism przewodnich odsyłających informacje podsumowujące VAT-UE i korekty informacji podsumowujących VAT-UEK zgodnie z właściwością miejscową oraz zapytań do urzędów skarbowych w zakresie prowadzonych czynności sprawdzających;
- 4) wniosków i zawiadomień kierowanych na Stanowisko Pracy ds. Karnych Skarbowych.

15. Pracownicy zatrudnieni w Samodzielnym Wieloosobowym Stanowisku Pracy ds. Karnych Skarbowych (KS) są upoważnieni do podpisywania:

- 1) mandatów karnych;
- 2) wezwań;
- 3) reprezentowania Urzędu Skarbowego przed sądem w zakresie prowadzonych postępowań;
- 4) wszczęcia postępowania karnego skarbowego;

- 5) aktów oskarżenia, wniosków o udzielenie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności i innych pism procesowych.

§ 31

1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik może upoważnić pracowników do wydawania rozstrzygnięć, zatwierdzania i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określany jest w zakresach czynności lub w odrębnych upoważnieniach.
2. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, zatwierdzaniu i podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów „z up. Naczelnika Urzędu”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

§ 32

Naczelnik, Zastępca 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

§ 33

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 2015 r. poz. 578) 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 urlopy 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:
p.o. DYREKTOR
Izby Skarbowej w Krakowie
/-/
Janusz Kasprzyk