



Krajowa Administracja  
Skarbowa

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 25  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej  
w Krakowie z kwietnia 2025 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W OŚWIĘCIMIU**

**kwiecień 2025r.**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ROZDZIAŁ 1 .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>3</b>  |
| POSTANOWIENIA OGÓLNE .....                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3         |
| <b>ROZDZIAŁ 2 .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>6</b>  |
| NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO .....                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6         |
| <b>ROZDZIAŁ 3 .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>7</b>  |
| STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO .....                                                                                                                                                                                                                                                        | 7         |
| <b>ROZDZIAŁ 4 .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>8</b>  |
| ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH .....                                                                                                                                                                                                                                                          | 8         |
| <b>ROZDZIAŁ 5 .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>10</b> |
| PION NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO .....                                                                                                                                                                                                                                                                | 10        |
| <b>ROZDZIAŁ 6 .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>16</b> |
| PION ZASTĘPCY NACZELNIKA .....                                                                                                                                                                                                                                                                         | 16        |
| <b>ROZDZIAŁ 7 .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>20</b> |
| ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO .....                                                                                                                                                                                                                                                       | 20        |
| <b>ROZDZIAŁ 8 .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>25</b> |
| ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO .....                                                                                                                                                                                                                                 | 25        |
| <b>ROZDZIAŁ 9 .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>26</b> |
| ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO, ZASTĘPCY NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO,<br>KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I INNYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH - DO<br>WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA STANOWISKA W OKREŚLONYCH SPRAWACH ..... | 26        |
| <b>ROZDZIAŁ 10 .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>37</b> |
| ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W<br>STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU<br>SKARBOWEGO .....                                                                              | 37        |

## Rozdział 1

### **Postanowienia ogólne**

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

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Oświęcimiu;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego w Oświęcimiu;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Oświęcimiu i jego Zastępcę;
- 5) zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego w Oświęcimiu, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 6) zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego w Oświęcimiu do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego w Oświęcimiu.

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

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

- 9) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi oraz urzędem celno-skarbowym, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Urzędu Skarbowego (dział, referat, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowisko) powołaną do realizacji zadań ustalonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Skarbowego;
- 11) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą daną komórką organizacyjną w Urzędzie Skarbowym;
- 12) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 13) Centrum Obsługi – należy przez to rozumieć niezależną od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego realizację zadań z obsługi i wsparcia podatnika, w formie i w zakresie określonym przez Ministra Finansów;
- 14) statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. MF z 2025 r. poz. 19);
- 15) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny;
- 16) nieobecności – należy przez to rozumieć absencję pracowniczą tj. usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy, wynikającą z przepisów Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy, bądź odrębnych przepisów jak również wykonywanie zadań służbowych wynikających z pełnionej funkcji poza stałym miejscem świadczenia pracy m.in. delegacje służbowe, szkolenia, wyjazdy i wyjęcia służbowe;
- 17) aprobacie – należy przez to rozumieć potwierdzenie prawidłowości sposobu załatwienia sprawy wymagającej podpisu innej osoby i akceptację takiego właśnie sposobu załatwienia;
- 18) VAT – należy przez to rozumieć podatek od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 361 z późn. zm.);
- 19) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa Krajowej Administracji

Skarbowej do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w Krajowej Administracji Skarbowej;

- 20) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 615 z późn. zm.);
- 21) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.);
- 22) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 111 z późn. zm.);
- 23) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
- 24) ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 132);
- 25) ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 października 2013r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.2009 z późn. zm.);
- 26) Kodeksie karnym skarbowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 628 z późn.zm.);
- 27) Kodeksie karnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 383);
- 28) Kodeksie postępowania karnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 46 z późn. zm.);
- 29) Kodeksie karnym wykonawczym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 706 z późn. zm.);
- 30) ustawie o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1440);
- 31) ustawie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).

## Rozdział 2

### Naczelnik Urzędu Skarbowego

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje powiat oświęcimski w skład, którego wchodzi:

- 1) miasto Oświęcim;
  - 2) gminy: Brzeszcze, Chelmek, Kęty, Osiek, Oświęcim, Polanka Wielka, Przeciszów, Zator.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Oświęcim, ul. Plebańska 2.

§ 4. Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą:

- 1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
- 3) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
- 4) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
- 5) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 6) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających, z wyjątkiem przeprowadzania kontroli podatkowej wobec podatnika, który zawarł umowę o współdziałanie, o której mowa w art. 20s Ordynacji podatkowej, w zakresie podatków objętych tą umową;
- 7) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 8) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 9) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
- 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie sprawców wykroczeń skarbowych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;

- 11) rozpoznawanie wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom;
- 12) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczenia kar i środków karnych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz Kodeksie karnym skarbowym;
- 13) współpraca z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 14) współpraca z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług, realizowana przez powołanego w Urzędzie konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.
- 15) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

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

§ 6. Naczelnik Urzędu Skarbowego działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy o finansach publicznych;
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zadań Krajowej Administracji Skarbowej , które mogą być wykonane przez naczelników urzędów skarbowych na obszarze całego kraju lub jego części, niezależnie od terytorialnego zasięgu ich działania (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 33);
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 poz. 361 z późn.zm.);
- 5) statutu;
- 6) przepisów odrębnych
- 7) regulaminu.

### Rozdział 3

#### **Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego**

§ 7. 1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska:

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS) – nadzorujący pion wsparcia, obsługi podatnika oraz poboru i egzekucji zwany Pionem Naczelnika Urzędu Skarbowego (SNUW);

2) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN) – nadzorujący pion orzecznictwa i kontroli zwany Pionem Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNP).

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

1) Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego (SNUW):

- a) Referat Wsparcia (SWW),
- b) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB),
- c) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW),
- d) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
- e) Dział Rachunkowości (SER);

2) Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNP):

- a) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
- b) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
- c) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
- d) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
- e) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
- f) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
- g) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. W urzędzie funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizuje komórka obsługi bezpośredniej.

**§ 8. 1.** W celu realizacji określonych zadań Naczelnik Urzędu może tworzyć zespoły lub komisje składające się z pracowników odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

2. Skład, cel, zakres zadań i tryb pracy zespołów i komisji określa Naczelnik Urzędu Skarbowego w drodze wewnętrznych procedur postępowania.

## Rozdział 4

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

**§ 9. 1.** Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego;
- 13) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 14) umawianie wizyt klientów;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych i ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 16) obsługa infolinii eMCeK;

- 17) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
- 18) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 19) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
- 20) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 21) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 22) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Urzędu.

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

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

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie realizowanych przez niego zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1124, z późn. zm).

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład pionu obsługi podatnika, pionu orzecznictwa, pionu poboru i egzekucji oraz pionu kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111), zwanej dalej „Ordynacją podatkową”.

## Rozdział 5

### **Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego**

**§ 10.** Do zadań Referatu Wsparcia należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępcy;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej i prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu, w szczególności w sprawach:
  - a) obsługi kadrowej,
  - b) gospodarowania mieniem,
  - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
  - d) obronnych i zarządzania kryzysowego,
  - e) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
  - f) ochrony przeciwpożarowej,
  - g) składnicy akt lub archiwum.

**§ 11.** Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej;

- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej;
- 4) wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 5) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej;
- 7) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 8) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP);
- 9) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjnej organy egzekucyjne;
- 10) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;
- 11) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
- 12) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 13) realizowanie, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu, zadań centrum obsługi, takich jak:
  - a) przyjmowanie podań i deklaracji, wydawanie zaświadczeń oraz udzielania wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą,
  - b) udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych,
  - c) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do e-Urzędu Skarbowego,
  - d) informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji,
  - e) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

**§ 12.** Do zadań Działu Spraw Wierzycielskich należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 5) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
  - a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
  - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
  - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
  - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
  - e) wstrzymania wykonania decyzji,
  - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe, z zastrzeżeniem § 15 pkt 8;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
  - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
  - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
  - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,

- d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 266, z późn. zm.);
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 20) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika Urzędu.

**§ 13.** Do zadań Działu Egzekucji Administracyjnej należy, w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;

- 6) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 7) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 8) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 9) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 11) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 13) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz Kodeksie karnym skarbowym, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
- 16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 18) dokonywanie rozliczeń Urzędu jako płatnika;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych.

**§ 14.** Do zadań Działu Rachunkowości należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;

- 3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 7) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa;
- 8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 9) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

## Rozdział 6

### **Pion Zastępcy Naczelnika**

**§ 15.** Do zadań Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
  - a) określania wysokości przychodu lub dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
  - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
  - c) ustalanie zobowiązań podatkowych,
  - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;

- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 7) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 8) orzecznictwo w sprawach dotyczących odpowiedzialności osób trzecich, w przypadkach wymagających uprzedniego określenia zobowiązania podatkowego, w kwocie innej niż deklarowana – w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 9) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 10) weryfikacja zasadności nadpłat w podatku od towarów i usług w sprawach wszczynanych na wniosek strony.

**§ 16.** Do zadań Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych należy,

w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadku i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
  - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego,
  - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
  - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
  - d) określania wysokości nadpłat lub wysokości zwrotu podatku;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

**§ 17.** Do zadań Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy

w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku dochodowego od osób prawnych;
- 2) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

- 3) weryfikacja zasadności nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz podatku dochodowym od osób prawnych w sprawach wszczynanych na wniosek strony.

**§ 18.** Do zadań Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników;
- 7) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 8) wymiana informacji podatkowych;
- 9) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

**§ 19.** Do zadań Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy, w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku od towarów i usług;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 6) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 7) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 8) wymiana informacji podatkowych;

- 9) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających.

**§ 20.** Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej należy, w szczególności:

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

**§ 21.** Do zadań Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się, w tym prowadzenie czynności sprawdzających, o których mowa z art. 272 pkt 5 Ordynacji podatkowej, w stosunku do podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie przepisów odrębnych, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem ePUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w CRP KEP;
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;

- 11) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 12) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
- 13) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 15) wydawanie zaświadczeń, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 16) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 17) informowanie właściwych sądów rejestrowych o zdarzeniach mających wpływ na treść danych widniejących w rejestrach Krajowego Rejestru Sądowego, a podlegających obowiązkowi wpisu z urzędu.

## Rozdział 7

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

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

2. Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi określa Naczelnik lub Zastępca Naczelnika dla podległych komórek organizacyjnych, w szczególności poprzez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację zadania. Wszelkie spory kompetencyjne w ramach komórek organizacyjnych rozstrzygają kierownicy komórek organizacyjnych. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi w pionie organizacyjnym rozstrzyga osoba nadzorująca dany pion, a spory pomiędzy komórkami organizacyjnymi umiejscowionymi w różnych pionach organizacyjnych rozstrzyga Naczelnik.

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

**§ 24.** 1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. W przypadku jednoczesnej nieobecności osób, o których mowa w ust. 1 ich zadania wykonuje pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora.

3. Zakres zastępstw określony w ust. 1-2 obejmuje wszystkie czynności i kompetencje należące do Naczelnika Urzędu Skarbowego.

4. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, zamieszczając przed podpisem wyrazy „w/z Naczelnika Urzędu Skarbowego w Oświęcimiu”.

**§ 25.** 1. Pracą komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego kierują kierownicy działów i referatów .

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

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

4. Projekty zakresów czynności pracowników Urzędu Skarbowego sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do akceptacji wszystkim pośrednio nadzorującym przełożonym.

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

6. Osoby wyznaczone do pełnienia zastępstwa kierownika komórki organizacyjnej, w czasie sprawowania zastępstwa przejmują wszystkie obowiązki i kompetencje należące do kierownika komórki organizacyjnej.

7. Naczelnik Urzędu może zlecić pracownikom wykonanie zadań nie objętych zakresem czynności.

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

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa Finansów, Szefa KAS, Dyrektora, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) zapewnienie zgodności z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie według posiadanych uprawnień decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;

- 3) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki organizacyjnej, 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 podwyżki płac, nagrody i in., stosownie do indywidualnego wkładu pracy, zaangażowania, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
- 5) 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 ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 6) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych;
- 7) właściwą i sprawną organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym rzetelną współpracę pomiędzy komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 8) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez nich zasad służby cywilnej i zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 9) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Izby Administracji Skarbowej, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji prawnie chronionych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
- 10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz efektywnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 11) sprawowanie nadzoru nad użytkowaniem i zabezpieczeniem powierzonych pieczęci, loginów, haseł i kart kryptograficznych do systemów informatycznych;
- 12) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez zgłaszanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;

- 13) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników i sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
- 14) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 15) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników;
- 16) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
- 17) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie wynikającym z przepisów prawa oraz zleconym przez Ministra Finansów, Izbę Administracji Skarbowej, Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 18) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 19) realizowanie kontroli funkcjonalnej i zarządczej w podległych komórkach i w stosunku do podległych pracowników, w szczególności dla zapewnienia:
  - a) zgodności i 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;
- 20) składanie Naczelnikowi oświadczeń o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 21) pisemne informowanie Naczelnika Urzędu o faktach i okolicznościach, które mogą świadczyć o nieprawidłowościach w realizacji zadań, o których mowa powyżej.

§ 27. 1. Wszyscy pracownicy wykonują i odpowiadają za prawidłową, zgodną z przepisami prawa, terminową, rzetelną, skuteczną i efektywną realizację zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych oraz są w szczególności zobowiązani do:

- 1) wykonywania poleceń służbowych;
- 2) właściwego zachowania w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 3) przestrzegania zasad służby cywilnej i zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;

- 4) wzajemnych zastępstw w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia stanowiska;
- 5) 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;
- 6) przestrzegania przepisów kancelaryjnych, właściwego zabezpieczenia akt spraw podatkowych i innych, rejestrów, a także przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 7) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz efektywne wykorzystania czasu pracy;
- 8) 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 ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
- 9) bieżącej analizy zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem m. in. dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie Skarbowym informatycznych systemów informacji prawnej;
- 10) unikania wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania ich lub Urzędu Skarbowego, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania;
- 11) niezwłocznego zawiadamiania przełożonego oraz Naczelnika o powziętym w związku z prowadzeniem kontroli podatkowej lub wykonywaniem innych czynności służbowych podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, w szczególności przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji oraz przekazywanie wraz z zawiadomieniem zabezpieczonych dowodów popełnienia przestępstwa;
- 12) pisemnego informowania Naczelnika Urzędu – z zachowaniem drogi służbowej – o faktach i okolicznościach, które mogą świadczyć o nieprawidłowościach w realizacji zadań, o których mowa powyżej;
- 13) prawidłowego użytkowania i zabezpieczania wyposażenia i innych składników majątkowych Izby Administracji Skarbowej znajdujących się w użytkowanych przez nich pomieszczeniach lub powierzonych im do użytkowania;

14) prawidłowego użytkowania i zabezpieczania przydzielonych loginów, haseł, kart kryptograficznych do systemów informatycznych, pieczęci urzędowych i pieczętek (w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez nieuprawnioną osobę).

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego może zlecić pracownikom wykonanie zadań nieobjętych zakresem czynności.

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

**§ 28.** 1. Wszelkie pisma przedkładane do akceptacji i podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub jego Zastępcę z zastrzeżeniem ust. 2 muszą zawierać podpisy i adnotacje określające:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który pismo przygotował;
- 2) aprobatę wszystkich przełożonych służbowych pracownika;
- 3) datę przygotowania pisma oraz daty aprobaty przez przełożonych.

2. Akceptacja, o której mowa w ust. 1 dopuszczalna jest w formie elektronicznej w systemach wspomagających obsługę kancelaryjną w urzędzie skarbowym, o ile w przepisach prawa nie zastrzeżono innej formy.

3. Zasady określone w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do spraw ostatecznie akceptowanych przez kierowników komórek organizacyjnych.

4. Przy podpisywaniu decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów: „z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego „(z up.)” stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

## Rozdział 8

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

**§ 29.** 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.

**§ 30.** Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS) sprawuje bezpośredni nadzór oraz koordynuje i kontroluje pracę:

- 1) Zastępcy Naczelnika;

- 2) Referatu Wsparcia;
- 3) Referatu Obsługi Bezpośredniej;
- 4) Działu Spraw Wierzycielskich;
- 5) Działu Egzekucji Administracyjnej;
- 6) Działu Rachunkowości.

§ 31. 1. Zastępca Naczelnika Urzędu współdziała z Naczelnikiem Urzędu w wykonywaniu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego dla zapewnienia skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wykonywania zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy oraz organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.

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

§ 32. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór oraz koordynuje i kontroluje pracę:

- 1) Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
- 2) Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych;
- 3) Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 4) Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 5) Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 6) Referatu Kontroli Podatkowej;
- 7) Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

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

## Rozdział 9

### **Zakres stałych uprawnień Naczelnika Urzędu Skarbowego, 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**

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

- 1) wnioskowanie do Dyrektora o nadanie regulaminu organizacyjnego Urzędu;

- 2) wydawanie, zmiana i uchylanie decyzji, wewnętrznych procedur postępowania dotyczących spraw organizacyjnych i porządkowych Urzędu Skarbowego;
- 3) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika;
- 4) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 6) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze, oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i TV;
- 7) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
- 8) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowej, prokuratur, sądów oraz organów bezpieczeństwa państwa;
- 9) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 10) imienne upoważnienia 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;
- 12) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników, do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi w sprawach, w których Naczelnik będzie występował jako organ podatkowy/wierzyciel/organ egzekucyjny lub innych tego rodzaju sprawach, o których mowa w art. 28 ustawy o KAS;
- 13) zatwierdzanie polecenia dokonania zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym w kwocie powyżej 20 000 zł;
- 14) zwroty podatku od towarów i usług w kwocie powyżej 200 000 zł;
- 15) decyzje lub postanowienia wydawane w sprawach:
  - a) rozłożenia na raty zapłaty, odroczenia płatności zobowiązań podatkowych, opłat, odsetek i niepodatkowych należności budżetu państwa, zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania odpowiednio podatku lub zaliczki na podatek, ograniczające pobór zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych powyżej kwoty 10 000 zł,
  - b) umorzenia należności podatkowych powyżej kwoty 2 000 zł,
  - c) odmawiające umorzenia należności podatkowych powyżej kwoty 5 000 zł,

- d) rozstrzygania o odpowiedzialności osób trzecich, następców prawnych oraz odpowiedzialności płatników,
  - e) zabezpieczenia na poczet zobowiązań podatkowych oraz zarządzeń w sprawie zabezpieczenia na majątku zobowiązanego,
  - f) umarzania należności budżetowych wynikających z odrębnych przepisów, do których ma zastosowanie Ordynacja podatkowa,
  - g) nadpłat we wszystkich podatkach powyżej kwoty 20 000 zł,
  - h) umarzania lub rozłożenia na raty kosztów egzekucyjnych, powyżej kwoty 1 000 zł,
  - i) umarzania postępowania egzekucyjnego gdzie łącznie zaległość zobowiązanego wraz z odsetkami, kosztami upomnienia i kosztami egzekucyjnymi przekraczają kwotę 20 000 zł,
  - j) zwrotów osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym powyżej kwoty 20 000 zł,
  - k) określenia wysokości dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokość nadpłaty, wysokość straty poniesionej przez podatnika, wysokość odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy oraz ustalenia zobowiązania podatkowego powyżej kwoty 200 000 zł,
  - l) z zakresu nieujawnionych źródeł przychodu powyżej kwoty 100 000 zł,
  - m) z zakresu podatków majątkowych powyżej kwoty 20 000 zł,
  - n) decyzji uchylanych przez organ odwoławczy do ponownego rozpatrzenia przez organ I instancji we wszystkich podatkach,
  - o) nadania rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji nieostatecznej,
  - p) wstrzymania wykonania decyzji ostatecznej,
  - q) dotyczących wniosków w sprawie przyjęcia zabezpieczenia;
- 16) sprawozdania z działalności Urzędu Skarbowego;
  - 17) poleceń odpisu zobowiązań podatkowych oraz należności za które odpowiada osoba trzecia, w trybie art. 107 § 1 i 2 Ordynacja podatkowa, powyżej kwoty 2 000 zł;
  - 18) wnioski o ustanowienie hipoteki przymusowej oraz zezwolenia na wykreślenie hipoteki;
  - 19) pisma dotyczące wpisów i wykreśleń z rejestru zastawów skarbowych;

- 20) postanowienia o niezakończeniu kontroli w terminie wskazanym w upoważnieniu do kontroli, wydawanych na podstawie art. 284b Ordynacji podatkowej po upływie 12 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania kontrolnego;
- 21) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej akceptacji kierownikom komórek organizacyjnych;
- 22) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

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

- 1) decyzji w sprawie określenia wysokości dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokość nadpłaty, wysokość straty poniesionej przez podatnika, wysokość odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy oraz ustalenia zobowiązania podatkowego do kwoty 200 000 zł;
- 2) decyzji z zakresu podatków majątkowych powyżej kwoty 10 000 zł;
- 3) decyzji z zakresu nieujawnionych źródeł przychodu do kwoty 100 000 zł;
- 4) decyzji w sprawie uchylecia lub zmiany decyzji podejmowanych w trybie art. 226 Ordynacji podatkowej;
- 5) decyzji w sprawie uzupełnienia lub sprostowania decyzji wydanych w oparciu o art. 213 Ordynacji podatkowej;
- 6) decyzji podejmowanych w trybach nadzwyczajnych przewidzianych w rozdziałach 17 i 19 Ordynacji podatkowej;
- 7) decyzji o odmowie nadania NIP;
- 8) decyzji o unieważnieniu nadanego NIP;
- 9) decyzji o uchyleniu nadanego NIP;
- 10) decyzji o odmowie zarejestrowania jako podatnika podatku od towarów i usług;
- 11) decyzji o odmowie zarejestrowania jako podatnika VAT UE;
- 12) innych decyzji z zakresu nadzorowanego pionu, niezastrzeżonych wyższej aprobacie;
- 13) postanowień w sprawie sprostowania błędów rachunkowych oraz oczywistych omyłek;

- 14) postanowień w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług;
- 15) postanowień w sprawie wyrażenia zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT podatnika na wskazany przez niego rachunek bankowy albo rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej powyżej kwoty 50 000 zł;
- 16) postanowień o niezakończeniu kontroli w terminie wskazanym w upoważnieniu do kontroli, wydawanych na podstawie art. 284b Ordynacji podatkowej przed upływem tego terminu;
- 17) zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 200 000 zł;
- 18) nadpłat we wszystkich nadzorowanych podatkach do kwoty 20 000 zł;
- 19) dotyczących przekazania wyników analiz oświadczeń majątkowych uprawnionym podmiotom;
- 20) korespondencji kierowanej do sądów, prokuratur, urzędów celno-skarbowych z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 21) innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu.

**§ 36. 1.** Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

2. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym pracownikom.

3. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podpisywania zgody na udostępnienie akt z archiwum Izby Administracji Skarbowej wytworzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną.

4. 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.

**§ 37.** Kierownik Referatu Wsparcia upoważniony jest do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) pism w sprawach z zakresu komórki organizacyjnej niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

**§ 38.** Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) korespondencji mającej charakter informacyjny, wyjaśniający opracowywanej przez pracowników komórki organizacyjnej niezastrzeżonej wyższej akceptacji;
- 2) zaświadczeń wydawanych przez komórkę organizacyjną;
- 3) korespondencji w sprawie przesłania deklaracji/ informacji do urzędów zgodnie z właściwością miejscową;
- 4) zawiadomień w sprawie nadania numerów ewidencyjnych kasom rejestrującym oraz wyrejestrowania kas rejestrujących;
- 5) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia o żądanej treści;

**§ 39.** Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) postanowień o wszczęciu postępowań podatkowych, z wyjątkiem postanowień o wszczęciu postępowań w trybach nadzwyczajnych określonych w rozdziałach 17 i 19 Działu IV Ordynacji podatkowej;
- 2) decyzji i postanowień wydawanych w sprawach rozłożenia na raty zapłaty, odroczenia płatności zobowiązań podatkowych, opłat, odsetek i niepodatkowych należności budżetu państwa, zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania odpowiednio podatku lub zaliczki na podatek, ograniczenia poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w kwocie do 10 000 zł;
- 3) decyzji o umorzeniu postępowania podatkowego z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę;
- 4) postanowień o pozostawieniu sprawy bez rozpatrzenia wydanych w trybie art. 169 Ordynacja podatkowa;
- 5) postanowień i innych pism wydawanych w toku postępowań podatkowych, za wyjątkiem zawiadomień wydawanych w trybie art. 140 Ordynacja podatkowa;
- 6) decyzji w sprawie umorzenia należności podatkowych w kwocie do 2 000 zł;
- 7) decyzji odmawiających umorzenia należności podatkowych w kwocie do 5 000 zł;
- 8) poleceń odpisu zobowiązań podatkowych oraz należności za które odpowiada osoba trzecia, w trybie art. 107 § 1 i 2 Ordynacja podatkowa, w kwocie do 2 000 zł;
- 9) zawiadomień wydawanych w trybie art. 200 ustawy Ordynacji podatkowej;

- 10) tytułów wykonawczych przekazywanych do organów egzekucyjnych;
- 11) zarządzeń zabezpieczenia stosowanych przy zabezpieczaniu należności pieniężnych przekazywanych do organów egzekucyjnych;
- 12) zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej;
- 13) korespondencji mającej charakter informacyjny, wyjaśniający opracowywanej przez pracowników komórki organizacyjnej niezastrzeżonej wyższej akceptacji.

**§ 40.** Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) postanowień wynikających z prowadzonego postępowania egzekucyjnego lub zabezpieczającego, za wyjątkiem postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego, gdzie łącznie zaległości zobowiązanego wraz z odsetkami, kosztami upomnienia i kosztami egzekucyjnymi przekraczają kwotę 20 000 zł;
- 2) zawiadomień w sprawach zajęć praw majątkowych;
- 3) korespondencji, w tym zajęć, kierowanej do uczestników postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego, organów obowiązanych do udzielania pomocy przy prowadzeniu egzekucji i postępowania zabezpieczającego, obwieszczeń o sprzedaży w trybach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, protokołów opisu i oszacowania wartości nieruchomości;
- 4) korespondencji z wierzycielami, dłużnikami, sądami, komornikami sądowymi i skarbowymi;
- 5) postanowień o umorzeniu i rozłożeniu na raty kosztów egzekucyjnych do kwoty 2000 zł;
- 6) protokołów w sprawach przepadku rzeczy;
- 7) not obciążeniowych opłatą komorniczą wierzycieli do kwot ściągniętych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 8) kierowania tytułów wykonawczych do egzekucji;
- 9) wniosków kierowanych do Krajowego Rejestru Sądowego w trybie art. 55a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz wniosków o odpisy z rejestru.

**§ 41.** Kierownik Działu Rachunkowości jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) zaświadczeń o dokonanych wpłatach;
- 2) korespondencji z komornikami sądowymi w/s zajęć wierzytelności;

- 3) korespondencji kierowanej do komorników sądowych oraz administracyjnych organów egzekucyjnych w sprawie ograniczenia lub wycofania tytułów wykonawczych;
- 4) korespondencji kierowanej do podatników, płatników z zakresu nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 5) postanowień z zakresu nadzorowanej komórki organizacyjnej w sprawie zaliczenia wpłaty, nadpłat, zwrotu podatku.

**§ 42.** Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) postanowień o wszczęciu postępowań podatkowych, z wyjątkiem postanowień o wszczęciu postępowań w trybach nadzwyczajnych określonych w rozdziałach 17 i 19 Działu IV Ordynacji podatkowej;
- 2) postanowień w sprawie wyrażenia zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT podatnika na wskazany przez niego rachunek bankowy albo rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej do kwoty 50 000 zł;
- 3) postanowień i innych pism wydawanych w toku postępowań podatkowych, za wyjątkiem zawiadomień wydawanych w trybie art. 140 Ordynacja podatkowa;
- 4) decyzji wydawanych w związku z prowadzonymi w nadzorowanej komórce organizacyjnej postępowaniami podatkowymi do kwoty 20 000 zł;
- 5) decyzji umarzających postępowanie podatkowe wszczęte na wniosek strony;
- 6) decyzji w sprawie opodatkowania przychodów osób duchownych;
- 7) decyzji ustalających wysokość zaliczek na podatek dochodowy dla osób prowadzących działą specjalne produkcji rolnej;
- 8) decyzji w sprawie zryczałtowanego podatku dochodowego dla podatników opodatkowanych w formie karty podatkowej za wyjątkiem decyzji w sprawie wyłączenia z opodatkowania w tej formie;
- 9) wszelkich rozstrzygnięć w sprawie zwrotu lub odmowy zwrotu kwoty wydatkowanej na zakup kasy fiskalnej oraz umarzającej postępowanie podatkowe w związku z wycofaniem przez podatnika wniosku o zwrot kwoty wydatkowanej na zakup kasy fiskalnej;
- 10) decyzji w sprawie nałożenia kary za nieterminowy przegląd bądź brak przeglądu kasy fiskalnej;
- 11) poleceń dokonania zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 10 000 zł;

- 12) wniosków o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 13) nadpłat we wszystkich nadzorowanych podatkach do kwoty 10 000 zł;
- 14) korespondencji mającej charakter informacyjny, wyjaśniający opracowywanej przez pracowników komórki organizacyjnej niezastrzeżonej wyższej akceptacji.

**§ 43.** Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) postanowień o wszczęciu postępowań podatkowych, z wyjątkiem postanowień o wszczęciu postępowań w trybach nadzwyczajnych określonych w rozdziałach 17 i 19 Działu IV Ordynacji podatkowej;
- 2) innych postanowień wydawanych w toku postępowań podatkowych;
- 3) zawiadomień wydawanych w trybie art. 200 Ordynacji podatkowej;
- 4) decyzji z zakresu podatków majątkowych do kwoty 10 000 zł;
- 5) decyzji umarzających postępowanie podatkowe w podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych;
- 6) zaświadczeń stwierdzających, że podatek od spadków i darowizn został zapłacony w sprawach zakończonych wymiarem podatku do kwoty 10 000 zł oraz w sprawach, w których nabycie spadku jest zwolnione od podatku oraz innych zaświadczeń pozostających w zakresie działania nadzorowanej komórki;
- 7) wniosków o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 8) rozliczeń w zakresie realizowanych przez podległych pracowników czynności sprawdzających z wynikiem negatywnym i pozytywnym bez uszczuplenia oraz z uszczupleniem do kwoty 10 000 zł;
- 9) korespondencji w sprawie przesłania deklaracji/informacji do urzędów zgodnie z właściwością miejscową;
- 10) korespondencji mającej charakter informacyjny, wyjaśniający opracowywanej przez pracowników komórki organizacyjnej niezastrzeżonej wyższej akceptacji.

**§ 44.** Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) korespondencji mającej charakter informacyjny, wyjaśniający opracowywanej przez pracowników komórki organizacyjnej niezastrzeżonej wyższej akceptacji;

- 2) nadpłat we wszystkich nadzorowanych podatkach do kwoty 10 000 zł;
- 3) korespondencji w sprawie przesłania deklaracji/informacji do urzędów zgodnie z właściwością miejscową.

**§ 45.** Kierownik Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) korespondencji mającej charakter informacyjny, wyjaśniający opracowywanej przez pracowników komórki organizacyjnej niezastrzeżonej wyższej akceptacji;
- 2) informacji do podatników w związku ze złożonymi doniesieniami;
- 3) analizy oświadczeń majątkowych z wynikiem negatywnym.

**§ 46.** Kierownik Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) korespondencji mającej charakter informacyjny, wyjaśniający opracowanej przez pracowników komórki organizacyjnej niezastrzeżonej wyższej akceptacji;
- 2) zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł;
- 3) korespondencji w sprawie przesłania deklaracji/informacji do urzędów zgodnie z właściwością miejscową.

**§ 47.** Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) postanowień wydawanych w związku z postępowaniami kontrolnymi z wyłączeniem postanowień o niezakończeniu kontroli w terminie wskazanym w upoważnieniu do kontroli;
- 2) pism kierowanych do innych urzędów skarbowych w sprawach kontroli podatkowych i czynności sprawdzających oraz odpowiedzi na wnioski w tych sprawach przekazane przez inne urzędy skarbowe a także pism w sprawach określonych w art. 82 §1 pkt 1 Ordynacji podatkowej;
- 3) wniosków o zabezpieczenie przyszłych zobowiązań podatkowych oraz zaległości podatkowych;
- 4) ostatecznej aprobaty protokołów z kontroli.

**§ 48.** Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania) w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) korespondencji mającej charakter informacyjny, wyjaśniający opracowywanej przez pracowników komórki organizacyjnej niezastrzeżonych wyższej akceptacji;
- 2) postanowień wydawanych w toku postępowań prowadzonych w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 3) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
- 4) potwierdzeń nadania numeru identyfikacji podatkowej, potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika podatku od towarów i usług oraz potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT UE;
- 5) zaświadczeń z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz Certyfikatów Rezydencji Podatkowej;

**§ 49.** Wszyscy pracownicy realizujący w Urzędzie Skarbowym zadania w zakresie określonym w art. 28 ust.1 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu na podstawie przepisów odrębnych, uprawnieni są do podpisywania wezwań stron i świadków do stawienia się w Urzędzie Skarbowym lub przedłożenia odpowiednich dokumentów, w sprawach wynikających z pisemnych zakresów czynności.

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

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

3. Do podjęcia rozstrzygnięć, zatwierdzenia i podpisywania pism oraz zajęcia stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego niezbędna jest klauzula: „z up. Naczelnika Urzędu Skarbowego w Olkuszu”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

4. W urzędzie prowadzony jest rejestr upoważnień.

5. 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.

§ 51. 1. Zastępca Naczelnika Urzędu oraz kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za podejmowane decyzje i działania w zakresie powierzonych zadań i na podstawie posiadanych uprawnień.

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

## Rozdział 10

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

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

- 1) zmiany warunków pracy oraz wynagrodzenia;
- 2) rozwiązania stosunku pracy;
- 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 409) oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 623).

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