Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 116
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Krakowie z dnia 26 października 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU SKARBOWEGO

W MYŚLENICACH

listopad, 2026 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 3

Postanowienia ogólne 3

ROZDZIAŁ 2 5

Naczelnik Urzędu Skarbowego 5

ROZDZIAŁ 3 7

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego 7

ROZDZIAŁ 4 8

Zadania wspólne komórek organizacyjnych 8

ROZDZIAŁ 5 10

Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego 10

ROZDZIAŁ 6 17

Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego 17

ROZDZIAŁ 7 21

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego 21

ROZDZIAŁ 8 26

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego 26

ROZDZIAŁ 9 27

Zakres stałych uprawnień pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach 27

ROZDZIAŁ 10 38

Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących do pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego 38

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

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

10) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi oraz urzędem celno-skarbowym, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Urzędu Skarbowego (dział, referat) powołaną do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Skarbowego;
12) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą daną komórką organizacyjną w Urzędzie Skarbowym;
13) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
14) Centrum Obsługi – należy przez to rozumieć niezależną od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego realizację zadań z obsługi i wsparcia podatnika, w formie i w zakresie określonym przez Ministra Finansów;
15) statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego, stanowiący załącznik nr 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. Min. Fin. z 2025 r. poz. 19, z późn. zm);
16) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny;
17) nieobecności – należy przez to rozumieć absencję pracowniczą tj. usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy, wynikającą z przepisów Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do tej ustawy, bądź odrębnych przepisów jak również wykonywanie zadań służbowych wynikających z pełnionej funkcji poza stałym miejscem świadczenia pracy m.in. delegacje służbowe, szkolenia, wyjazdy i wyjścia służbowe;
18) aprobacie – należy przez to rozumieć potwierdzenie prawidłowości sposobu załatwienia sprawy wymagającej podpisu innej osoby i akceptację takiego właśnie sposobu załatwienia;
19) kwocie spornej – należy przez to rozumieć ostateczny skutek finansowy podejmowanych decyzji dla budżetu (w szczególności różnicę między podatkiem zadeklarowanym, a określonym/ustalonym przez organ – w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika, to suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisanych jednocześnie);
20) VAT – należy przez to rozumieć podatek od wartości dodanej, o którym mowa w ustawie z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2026 r. poz. 1263, z późn. zm.);

21) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w Krajowej Administracji Skarbowej;
22) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1131, z późn. zm.);
23) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.);
24) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2026 r. poz. 622, z późn. zm.);
25) Kodeksie postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691);
26) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522, z późn. zm.);
27) ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2026 r. poz. 1311);
28) ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2009, z późn. zm.);
29) Kodeksie karnym skarbowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy Dz. U. z 2025 r. poz. 633, z późn. zm.);
30) Kodeksie karnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383, z późn. zm.);
31) Kodeksie postępowania karnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2026 r. poz. 490, z późn. zm.);
32) Kodeksie karnym wykonawczym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2026 r. poz. 1307).

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje: powiat myślenicki, w skład, którego wchodzą gminy: Dobczyce, Lubień, Myślenice, Pcim, Raciechowice, Siepraw, Sułkowice, Tokarnia i Wiśniowa.

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego są Myślenice, ul. Hipolita Cegielskiego 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 ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
11) rozpoznawanie wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
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) współdziałanie 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 działa na podstawie:

1) ustawy o KAS;
2) ustawy o finansach publicznych;
3) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zadań Krajowej Administracji Skarbowej, które mogą być wykonywane przez naczelników urzędów skarbowych na obszarze całego kraju lub jego części, niezależnie od terytorialnego zasięgu ich działania (Dz. U. 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 r. poz. 361, z późn. zm.);
5) statutu;
6) przepisów odrębnych.

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 oraz 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 Spraw Wierzycielskich – SEW,

c) Referat Egzekucji Administracyjnej – SEE,

d) Dział Rachunkowości – SER,

e) Dział Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej – SOB;

2) Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNP):

a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Kontroli Podatkowej – SPV,

b) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych – SPM,

c) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA-1,

d) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA-2,

e) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających - SKA-3.

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

§ 8. 1. W celu realizacji określonych zadań Urzędu Skarbowego, Naczelnik Urzędu Skarbowego może tworzyć zespoły i komisje.

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

3. W Urzędzie Skarbowym funkcjonuje Zespół ds. opiniowania wniosków w sprawie udzielania ulg uznaniowych.

Rozdział 4

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 9. 1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:

1) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;

2) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;

3) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;

4) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
5) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
6) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
7) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
8) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
9) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
10) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
11) 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;
12) 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;
13) umawianie wizyt klientów;
14) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411, z późn. zm.);
15) obsługa infolinii eMCeK;
16) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
17) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
18) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
19) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
20) dokonywanie nabycia sprawdzającego;

21) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
22) multikanałowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego;
23) weryfikacja wniosków o zastosowanie instytucji „czynnego żalu” w zakresie rzeczowym komórki;
24) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
25) 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 Skarbowego, 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 (Dz. U. z 2025 poz. 644, z późn. zm.).

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu 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, 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 Ordynacji podatkowej;

6. W Urzędzie Skarbowym funkcjonuje Centrum Obsługi, którego zadania realizuje Dział Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej – SOB.

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 Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie Skarbowym;
6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wniosków i petycji;
7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
9) prowadzenie działalności analitycznej i prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, 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) archiwum;
11) koordynowanie sprawozdawczości urzędu.

§ 11. Do zadań Referatu Spraw Wierzycielskich należy, w szczególności:

1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
4) rozpatrywanie 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;
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 2026 r. poz. 43, 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 zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
17) ewidencjonowanie 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 Skarbowego;
21) wydawanie zaświadczeń o wysokości zapłaconej należności zabezpieczonej hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym oraz o wysokości zobowiązania podatkowego, zaległości podatkowych, kosztów upomnienia, kosztów egzekucyjnych zabezpieczonych hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym, o których mowa w art. 306 h § 4 i 5 Ordynacji podatkowej;
22) wnioskowanie do komórki Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Kontroli Podatkowej o orzeczenie o odpowiedzialności spadkobierców za zaległości podatkowe;
23) monitorowanie największych zaległości podatkowych dłużników oraz koordynacja działań zmierzających do likwidacji zaległości.

§ 12. Do zadań Referatu Egzekucji Administracyjnej należy, w szczególności:

1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
6) 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 w 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 Skarbowego jako płatnika;
19) prowadzenie spraw w zakresie ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych;
20) wnioskowanie do Referatu Spraw Wierzycielskich o dokonanie wpisu hipoteki lub zastawu skarbowego.

§ 13. 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;
11) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 14. Do zadań Działu Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy, w szczególności:

1) w zakresie obsługi bieżącej:
   a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
   b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków i informacji, w tym w postaci elektronicznej,
   c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
   d) wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
   e) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,

f) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),

g) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,

h) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat,

i) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w przypadkach niebudzących wątpliwości;

2) realizowanie niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadań centrum obsługi, obejmujących:

a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS, tj:

- przyjmowanie podań i deklaracji, wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą,
- udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych,
- zapewnianie stanowiska komputerowego z dostępem do e-Urzędu Skarbowego,- informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji,

b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;

3) w zakresie przetwarzania danych:

a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,

b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;

4) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:

a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,

b) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,

c) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się, w tym prowadzenie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 pkt 5 Ordynacji podatkowej, w stosunku do podmiotów rejestrujących się,

d) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE,

e) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,

f) wydawanie potwierdzeń nadania NIP,

g) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie przepisów odrębnych, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej,

h) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,

i) ewidencjonowanie danych w CRP KEP,

j) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,

k) przyjmowane i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku,

l) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym,

m) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;

5) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

Rozdział 6

Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 15. Do zadań Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Kontroli Podatkowej 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) ustalania zobowiązań podatkowych,

d) orzekania o zakresie odpowiedzialności lub uprawnień spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,

e) orzekania o zwolnieniu płatnika z obowiązku pobrania podatku lub zaliczki na podatek oraz ograniczeniu poboru zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;

2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;

3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych;

4) ustalanie wysokości kosztów postępowania;

5) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;

6) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;

7) prowadzenie kontroli podatkowej;

8) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;

9) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;

10) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;

11) wnioskowanie do Referatu Spraw Wierzycielskich o nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności oraz o wstrzymanie wykonania decyzji.

§ 16. Do zadań Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych należy, w szczególności:

1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:

a) określania wysokości zobowiązania podatkowego,

b) ustalania zobowiązań podatkowych,

c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,

d) określania wysokości nadpłaty 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 odrębnych przepisach;
7) udostępnianie informacji zawartych w aktach prowadzonych spraw w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
8) analiza poprawności formalnej i merytorycznej wpływających dokumentów w zakresie podatków majątkowych oraz bieżąca rejestracja dokumentów w systemach informatycznych;
9) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
10) wnioskowanie do Referatu Spraw Wierzycielskich o nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności oraz o wstrzymanie wykonania decyzji;
11) kierowanie do komórki Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających wniosków o przeprowadzenie kontroli.

§ 17. Do zadań Pierwszego Działu 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;
4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
6) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników;

§ 18. Do zadań Drugiego Działu 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 w zakresie właściwości rzeczowej komórki, w tym:
   a) na wniosek innych organów podatkowych,
   b) mających na celu weryfikację poniesionych przez podatnika wydatków i uzyskanych przychodów (dochodów) opodatkowanych lub przychodów (dochodów) nieopodatkowanych – w zakresie niezbędnym do ujawnienia podstawy opodatkowania z tytułu przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nieujawnionych,
   c) dla celów związanych z typowaniem podmiotów do kontroli podatkowej i postępowań podatkowych,
   d) mających na celu weryfikację doniesień obywatelskich,
   f) mających na celu weryfikację raportów JPK-VAT,
   g) zleconych przez Naczelnika Urzędu lub Zastępcę;
5) badanie zasadności zwrotu podatku;
6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 19. Do zadań 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;
4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
6) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
7) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
8) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
9) wymiana informacji podatkowych;

10) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
11) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej;
12) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP).

Rozdział 7

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

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

§ 21. Naczelnik Urzędu Skarbowego 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.

§ 22. 1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

3. Zakres zastępstwa określony w ust. 1-2 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

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

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

§ 24. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego ustala zakresy czynności dla Zastępcy, bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych i innych bezpośrednio podległych mu pracowników oraz akceptuje zakresy czynności dla pozostałych pracowników.

2. Projekty zakresów czynności pracowników 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.

4. Osoby wyznaczone do pełnienia zastępstwa kierownika komórki organizacyjnej, w czasie sprawowania zastępstwa przejmują obowiązki i kompetencje należące do kierownika komórki organizacyjnej, z wyłączeniem uprawnień, o których mowa w § 39.

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

1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa Finansów, Szefa KAS, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
3) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej, w szczególności na nagrody, stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
4) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
5) wnioskowanie o udzielanie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych;
6) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;

7) przygotowywanie projektów niezbędnych procedur z zakresu działania komórki oraz współpracy między komórkami organizacyjnymi urzędu;
8) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których przekazywane są na bieżąco informacje z narad kierownictwa, omawiane są aktualne zadania komórki, zmiany w obowiązujących przepisach, otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji oraz inne sprawy istotne dla pracy komórki;
9) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników;
10) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Izby Administracji Skarbowej, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
11) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
12) nadzór nad użytkowaniem i zabezpieczeniem powierzonych pieczęci, loginów, haseł i kart kryptograficznych do systemów informatycznych;
13) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, e-learningowe oraz organizowanie szkoleń wewnętrznych;
14) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników i sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
15) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
16) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników;
17) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
18) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym, wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
19) realizowanie kontroli funkcjonalnej i zarządczej w podległych komórkach i w stosunku do podległych pracowników, w szczególności dla zapewnienia:
    a) zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
    b) skuteczności i efektywności działania,
    c) wiarygodności sprawozdań,
    d) ochrony zasobów,

e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,

f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,

g) zarządzania ryzykiem;

20) składanie Naczelnikowi Urzędu Skarbowego oświadczeń o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych.

§ 26. Do obowiązków pracowników należy:

1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;

2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;

3) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;

4) realizacja wzajemnych zastępstw w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia stanowiska;

5) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego oraz Naczelnika Urzędu Skarbowego o powziętym w związku z prowadzeniem kontroli podatkowej lub wykonywaniem innych czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji oraz przekazywanie wraz z zawiadomieniem zabezpieczonych dowodów popełnienia przestępstwa;

6) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczanie dokumentów, rejestrów i mienia Izby Administracji Skarbowej, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;

7) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;

8) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów, Szefa KAS, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie oraz 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) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych loginów, haseł i kart kryptograficznych do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;

10) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i dostępnych w Urzędzie Skarbowym informatycznych systemów informacji prawnej;
11) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania lub innej czynności służbowej;
12) występowanie, w uzasadnionych przypadkach, do Naczelnika Urzędu Skarbowego o wyłączenie z prowadzonego postępowania lub innej czynności służbowej.

§ 27. 1. Wszelkie pisma przedkładane do akceptacji i podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego lub jego Zastępcy, 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.

§ 28. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego może zlecić pracownikom wykonanie zadań nie objętych zakresem czynności.

1) Pracownik zobowiązany jest dokładnie i sumiennie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami wypełniać polecenia służbowe.
2) 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.

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

Rozdział 8

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

§ 30. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi w pionie Naczelnika Urzędu Skarbowego:

1) Referatem Wsparcia;
2) Referatem Spraw Wierzycielskich;
3) Referatem Egzekucji Administracyjnej;
4) Działem Rachunkowości;
5) Działem Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

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

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

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

1) Działem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Kontroli Podatkowej;
2) Referatem Podatków Majątkowych i Sektorowych;
3) Pierwszym Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
4) Drugim Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających;

5) Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających.

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

Rozdział 9

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

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

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

3. Zakres odpowiedzialności i uprawnień określany jest w zakresach czynności i w odrębnych upoważnieniach.

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

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

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

1) wydawanie, zmiana i uchylanie wewnętrznych procedur postępowania dotyczących spraw organizacyjnych i porządkowych Urzędu Skarbowego;
2) wnioskowanie do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
3) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi w sprawach, w których Naczelnik Urzędu Skarbowego będzie występował jako organ podatkowy/wierzyciel/organ egzekucyjny;

4) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw dla poszczególnych pracowników do załatwiania spraw lub występowania w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
5) podpisywanie decyzji i postanowień w zakresie:
   a) określenia 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 oraz ustalenia zobowiązania podatkowego w kwocie spornej przekraczającej 200.000 PLN,
   b) odpowiedzialności lub uprawnień spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników powyżej kwoty 100.000 PLN,
   c) zabezpieczenia na majątku podatnika należności podatkowej,
   d) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych, z wyjątkiem przekazanych do podpisu kierownikom,
   e) udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych dochodzonych na podstawie jednolitego tytułu wykonawczego lub zagranicznego tytułu wykonawczego,
   f) umorzenia postępowania podatkowego, z wyłączeniem spraw przekazanych do podpisu innym pracownikom,
   g) zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT powyżej kwoty 200.000 PLN;
6) podpisywanie postanowień i decyzji z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych w sprawach:
   a) o nałożenia kar porządkowych wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa i kar pieniężnych wynikających z innych przepisów,
   b) nadania rygoru natychmiastowej wykonalności,
   c) zawieszenia i podjęcia postępowania podatkowego,
   d) umorzenia postępowania egzekucyjnego na podstawie art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (z powodu bezskuteczności), prowadzonych na podstawie tytułów wykonawczych wystawionych przez organy KAS w sprawach, w których łączna kwota należności głównych objętych tytułem wykonawczym przekracza 2.000 PLN, z wyłączeniem spraw w zakresie grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego, których wierzycielem jest Naczelnik Urzędu Skarbowego w Opolu,

e) zwolnienia z egzekucji określonych składników majątkowych zobowiązanego,
f) wyłączenia spod egzekucji rzeczy i praw majątkowych,
g) dotyczących złożonych skarg w postępowaniu egzekucyjnym,
h) dotyczących zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;

7) podpisywanie zawiadomień z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych w sprawach:
a) o niezałatwieniu sprawy w terminie,
b) zajęcia nieruchomości, użytkowania wieczystego, praw z instrumentów finansowych oraz udziałów w spółkach prawa handlowego i cywilnego,
c) nieprzystąpienia do egzekucji na podstawie tytułów wykonawczych wystawionych przez organy KAS,
d) przystąpienia do opisu i oszacowania wartości nieruchomości lub użytkowania wieczystego;

8) podpisywanie rozstrzygnięć w zakresie wznowienia postępowania oraz stwierdzenia nieważności, uchylenia, zmiany lub wygaśnięcia decyzji ostatecznych w trybach nadzwyczajnych, z wyłączeniem spraw z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych przez Zastępcę, z zastrzeżeniem pkt. 5;

9) składanie sprawozdań i zbiorczych informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze, oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i telewizji;

10) podpisywanie korespondencji do organu nadrzędnego w zakresie wnoszonych skarg w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego;

11) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;

12) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, Generalnego Inspektora Informacji Finansowej, Szefa Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych, innych urzędów centralnych, dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów celno-skarbowych, sądów, prokuratur, Policji, a także organów bezpieczeństwa państwa, z wyłączeniem spraw przekazanych do podpisu innym pracownikom;

13) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;

14) podpisywanie upoważnień do kontroli realizacji zajęcia egzekucyjnego;

15) występowanie do banków i innych instytucji finansowo – kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
16) ostateczne zatwierdzanie planów kontroli;
17) wyrażanie zgody na dokonanie odpisu zaległości podatkowej przedawnionej;
18) akceptacja nadpłat podatku oraz zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikających z deklaracji i ich korekt w kwocie spornej przekraczającej 200.000 PLN;
19) podpisywanie orzeczeń w sprawie potrącenia zobowiązania podatkowego z wierzytelności jednostki budżetowej;
20) podpisywanie orzeczeń w sprawie przyjęcia zabezpieczenia wykonania zobowiązania;
21) występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości lub orzeczenie zakazu prowadzenia działalności gospodarczej;
22) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem przekazanych do podpisu kierownikom;
23) podejmowanie rozstrzygnięć w innych sprawach, w których przepisy prawa wymagają osobistej akceptacji lub podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego;
24) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

§ 36. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie działania nadzorowanych komórek organizacyjnych jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisywania):

1) decyzji i postanowień w zakresie:
   a) określenia 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 oraz ustalenia zobowiązania podatkowego do kwoty spornej 200.000 PLN;
   b) odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników do kwoty 100.000 PLN;
   c) umorzenia postępowania podatkowego jako bezprzedmiotowe, z wyłączeniem spraw przekazanych do podpisu innym pracownikom;

d) uchylenia lub zmiany decyzji ostatecznych w sprawach wymiaru zobowiązań podatkowych, jeżeli jednorazowy odpis nie przekracza kwoty spornej 200.000 PLN;

2) postanowień i decyzji w zakresie:
   a) przedłużenia terminu zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym,
   b) zawieszenia i podjęcia postępowania podatkowego,
   c) kar porządkowych wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa i kar pieniężnych wynikających z innych przepisów;
3) postanowień lub decyzji w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT do kwoty 200.000 PLN;
4) rozstrzygnięć w zakresie wznowienia postępowania oraz stwierdzenia nieważności, uchylenia, zmiany lub wygaśnięcia decyzji ostatecznych w trybach nadzwyczajnych;
5) innych decyzji i postanowień w zakresie przedmiotowym wynikającym z nadzoru nad komórkami organizacyjnymi, nie zastrzeżonych do podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego;
6) zawiadomień o niezałatwieniu sprawy w terminie;
7) zawiadomień o zmianie terminu zakończenia kontroli;
8) nadpłat podatku oraz zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikających z deklaracji i ich korekt do kwoty spornej 200.000 PLN;
9) wniosków i odpowiedzi kierowanych do obcych administracji podatkowych;
10) upoważnień do przeprowadzania kontroli podatkowej;
11) korespondencji:
   a) do Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowych, urzędów skarbowych i celno – skarbowych, prokuratur, sądów oraz organów bezpieczeństwa państwa w związku z prowadzonymi przez urząd postępowaniami w indywidualnych sprawach;
   b) wniosków o udostępnienie danych zawartych w aktach podatkowych i rejestracyjnych oraz odpowiedzi na wnioski innych organów podatkowych, ZUS-u, Policji, sądów, prokuratur, organów bezpieczeństwa państwa, z wyłączeniem przekazanych do podpisu innym pracownikom;
12) przelewów bankowych wychodzących;
13) innych spraw z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego;

14) wykonywania zleconych zadań i czynności oraz podpisywania dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

§ 37. Uregulowania zawarte w § 35 i § 36 nie wyłączają uprawnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego do udzielenia pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw lub występowania w jego imieniu, w tym także do wydawania decyzji i postanowień, w sprawach określonych w § 35 i § 36.

§ 38. 1. Wszyscy kierownicy uprawnieni są do akceptacji i podpisywania:

1) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego;
2) pism w sprawie przekazania wpływających do Urzędu Skarbowego dokumentów do właściwych organów i jednostek, zgodnie z ich właściwością miejscową i rzeczową;
3) wezwań, zawiadomień, informacji i innych pism do podatników, płatników, inkasentów i zobowiązanych w zakresie rzeczowym nadzorowanej komórki, z wyłączeniem zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu lub jego Zastępcy;
4) reklamacji do operatora pocztowego.

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

§ 39. 1. Kierownik Referatu Wsparcia jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w następujących sprawach z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej:

1) pism i zajmowania stanowiska w sprawach komórki, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub odrębnych przepisach do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
2) korespondencji w sprawach dostępu do informacji publicznej, w tym:
   a) odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej,
   b) decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej,
   c) wezwań, zawiadomień i postanowień w związku z prowadzonymi postępowaniami w sprawie informacji publicznej;
3) dokumentów wewnętrznych związanych z realizacją dostaw towarów i usług na rzecz Urzędu Skarbowego.

2. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w następujących sprawach z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej:

1) upomnień i innych pism zawierających wezwanie naczelnika urzędu skarbowego do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego;
2) tytułów wykonawczych oraz zarządzeń zabezpieczenia za Naczelnika Urzędu Skarbowego jako wierzyciela należności publicznoprawnych;
3) korespondencji z podatnikami, administracyjnymi i sądowymi organami egzekucyjnymi, organami podatkowymi, instytucjami samorządowymi i innymi organami administracji publicznej, z wyłączeniem zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego;
4) zapytań i wezwań o udostępnienie danych i informacji w związku wykonywaniem zadań wierzyciela;
5) zaświadczeń i potwierdzeń wydawanych w komórce;
6) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego oraz innych postanowień, zawiadomień, wezwań i pism, wydawanych w ramach prowadzonych postępowań, z wyłączeniem zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego;
7) decyzji o umorzeniu postępowania podatkowego na wniosek podatnika;
8) decyzji w sprawach ulg w spłacie należności stanowiących dochód jednostek samorządu terytorialnego;
9) postanowień o odmowie wszczęcia postępowania w sprawie o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązania podatkowego;
10) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
11) pism dotyczących rejestru zastawów skarbowych, z wyłączeniem pism dot. wykreślenia wpisów z przyczyn innych niż wygaśnięcie zaległości;
12) pism do podatników lub aktualnych właścicieli przedmiotu hipoteki wyrażających zgodę na wykreślenie hipoteki przymusowej w przypadku wygaśnięcia zabezpieczonego zobowiązania;
13) zawiadomień o zagrożeniu ujawnieniem w rejestrze należności publicznoprawnych;
14) pism do sądów oraz kuratorów sądowych w sprawach dotyczących realizacji wyroków o orzeczeniu obowiązku zapłaty przepadku korzyści majątkowej oraz przedawnienia tej należności;
15) pism do sądów w sprawie przesłania wyroku z klauzulą prawomocności;
16) korespondencji z nadzorcą układu w sprawach dotyczących układów restrukturyzacyjnych, z wyłączeniem kart do głosowania nad układem oraz opiniowania propozycji układowych i zajmowania stanowiska w sprawie restrukturyzacji.

3. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w następujących sprawach z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej:

1) postanowień, zawiadomień, i innych pism w sprawach wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, z wyłączeniem zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego;
2) postanowień i innych pism w sprawach związanych z wykonywaniem orzeczeń sądów i innych uprawnionych organów dotyczących przepadku rzeczy ruchomych na rzecz Skarbu Państwa, z wyłączeniem pism w sprawie odmowy wykonania orzeczeń;
3) korespondencji związanej ze zbiegami egzekucyjnymi;
4) korespondencji z wierzycielami w sprawach dotyczących postępowań zabezpieczających i egzekucyjnych, z wyłączeniem pism zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego;
5) obwieszczeń o sprzedaży zajętych rzeczy lub praw majątkowych i licytacji nieruchomości;
6) wniosków kierowanych do Krajowego Rejestru Sądowego w trybie art. 55a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
7) obliczania i pobierania od podatnika podatku i wpłacania go we właściwym terminie organowi podatkowemu w przypadku realizacji zadań, o których mowa w § 12 pkt 18 niniejszego regulaminu organizacyjnego.

4. Kierownik Działu Rachunkowości jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w następujących sprawach z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej:

1) postanowień, zaświadczeń i zawiadomień z zakresu zadań komórki organizacyjnej, z wyłączeniem zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego;
2) not księgowych;
3) korespondencji z zakresu zadań komórki organizacyjnej kierowanej do organów podatkowych, urzędów obsługujących organy podatkowe oraz podatników, z wyłączeniem zastrzeżonej do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego;
4) korespondencji z administracyjnymi i sądowymi organami egzekucyjnymi w sprawie zajęć wierzytelności oraz aktualizacji tytułów wykonawczych;
5) przelewów bankowych, w tym realizowanych w sposób elektroniczny;
6) odpisów kart kontowych i informacji o saldach;

7) informacji związanych z korektą deklaracji dokonaną w trybie art. 274 Ordynacji podatkowej.

5. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w następujących sprawach z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej:

1) zaświadczeń wydawanych z zakresu zadań komórki organizacyjnej oraz postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
2) poświadczenia danych identyfikacyjnych podatnika lub płatnika;
3) decyzji w sprawie nadania, uchylenia oraz unieważnienia numeru identyfikacji podatkowej i ich duplikatów;
4) zaświadczeń lub informacji podmiotom uprawnionym o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej lub jego braku;
5) w sprawach rejestracji do podatku od towarów i usług oraz do transakcji wewnątrzwspólnotowych;
6) akceptacji wykreśleń z rejestru czynnych podatników VAT i VAT-UE;
7) pism kierowanych do Krajowego Rejestru Sądowego;
8) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia.

6. Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Kontroli Podatkowej jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w następujących sprawach z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej:

1) decyzji w zakresie:
   a) określenia wysokości dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, określenia lub stwierdzenia 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 oraz ustalenia zobowiązania podatkowego do kwoty spornej 50.000 PLN,
   b) odpowiedzialności lub uprawnień spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników do kwoty 50.000 PLN,
   c) umorzenia postępowania podatkowego z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę;
   d) uchylenia lub zmiany decyzji ostatecznych w sprawach wymiaru zobowiązań podatkowych, jeżeli jednorazowy odpis nie przekracza kwoty spornej 50.000 PLN,

e) opodatkowania zryczałtowanym podatkiem dochodowym opłacanym w formie karty podatkowej,

f) opodatkowania przychodów osób duchownych,

g) wymiaru zaliczek na podatek dochodowy od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej,

h) zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku lub zaliczki na podatek oraz o ograniczenia poboru zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;

i) nadpłaty w zryczałtowanym podatku dochodowym od przychodów osób duchownych oraz w formie karty podatkowej;

2) postanowień lub decyzji w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT do kwoty 30.000 PLN;

3) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego oraz innych postanowień, zawiadomień, wezwań i pism, wydawanych w ramach prowadzonych postępowań, z wyłączeniem zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego;

4) wniosków o zabezpieczenie przyszłych zobowiązań podatkowych lub zaległości podatkowych w trakcie postępowań podatkowych oraz prowadzonych kontroli podatkowych;

5) postanowień w sprawie włączenia lub wyłączenia dowodów do lub z akt postępowań podatkowych oraz kontroli podatkowej;

6) zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli.

7. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w następujących sprawach z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej:

1) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego oraz innych postanowień, zawiadomień, wezwań i pism, wydawanych w ramach prowadzonych postępowań, z wyłączeniem zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego;

2) decyzji ustalających lub określających wysokość zobowiązania podatkowego, kwotę zwrotu podatku do kwoty spornej 30.000 PLN;

3) decyzji dotyczącej umorzenia postępowania podatkowego;

4) zaświadczeń z zakresu zadań komórki organizacyjnej;

5) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia.

8. Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w następujących sprawach z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej:

1) zwrotów i nadpłat podatków do kwoty spornej 50.000 PLN;
2) zaświadczeń i potwierdzeń wydawanych w komórce;
3) informacji związanych z korektą deklaracji dokonaną w trybie art. 274 Ordynacji podatkowej;
4) analiz złożonych oświadczeń majątkowych.

9. Kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w następujących sprawach z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej:

1) zwrotów podatków i nadpłat do wysokości kwoty spornej 50.000 zł;
2) zwrotów różnicy podatku naliczonego nad należnym wynikających z deklaracji i ich korekt do wysokości kwoty spornej 50.000 PLN
3) zaświadczeń i potwierdzeń wydawanych w komórce;
4) ostatecznej aprobaty adnotacji urzędowych dotyczących sposobu wykorzystania informacji zewnętrznych;
5) informacji związanych z korektą deklaracji dokonaną w trybie art. 274 Ordynacji podatkowej.

10. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w następujących sprawach z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej:

1) zwrotów podatków i nadpłat do wysokości kwoty spornej 50.000 zł;
2) zawiadomień o wykreśleniu z rejestru podatników VAT-UE;
3) decyzji w sprawie zwrotu kosztów na zakup kas fiskalnych oraz decyzji o umorzeniu postępowania w tej sprawie na wniosek podatnika;
4) postanowień, wezwań, pism i zawiadomień w toku postępowania podatkowego w sprawach kas fiskalnych, z wyłączeniem zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego lub jego Zastępcy;
5) decyzji o nałożeniu kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy fiskalnej;
6) odpowiedzi na wnioski komorników sądowych, urzędów pracy, jednostek organizacyjnych ZUS i KRUS, Wojskowego Biura Emerytalnego, Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA, ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie;
7) odpowiedzi na zapytania naczelników urzędów skarbowych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego lub jego Zastępcy;

§ 40. 1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu Skarbowego 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. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, zatwierdzaniu i podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów „z up. Naczelnika Urzędu", stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

4. W urzędzie prowadzony jest rejestr upoważnień.

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

§ 41. Uprawnienia określone w § 35, § 36, § 38 i § 39 obejmują również podpisywanie pism w formie dokumentu elektronicznego lub w postaci elektronicznej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym, podpisem osobistym, zaawansowaną pieczęcią elektroniczną weryfikowaną za pomocą kwalifikowanego certyfikatu albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

Rozdział 10

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

§ 42. 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 (Dz. U. z 2026 r. poz. 590) oraz w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (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.