Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do Zarządzenia Nr 119
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Krakowie z dnia 27 października 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU SKARBOWEGO

W LIMANOWEJ

październik, 2026 r.

ROZDZIAŁ 1 3

POSTANOWIENIA OGÓLNE 3

ROZDZIAŁ 2 5

NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO 5

ROZDZIAŁ 3 7

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO 7

ROZDZIAŁ 4 9

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH 9

ROZDZIAŁ 5 11

PION NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO 11

ROZDZIAŁ 6 17

PION ZASTĘPCY NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO 17

ROZDZIAŁ 7 22

ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO 22

ROZDZIAŁ 8 27

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO 27

ROZDZIAŁ 9 28

ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH 28

ROZDZIAŁ 10 41

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 41

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) Naczelniku Urzędu Skarbowego, Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Limanowej;
2) Zastępcy Naczelnika, Zastępcy– należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w Limanowej;
3) Urzędzie Skarbowym, Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Limanowej;
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 oraz wieloosobowe stanowisko) powołaną do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Skarbowego;
11) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą daną komórką organizacyjną w Urzędzie Skarbowym;
12) pracowniku – 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. U. Min. Fin. z 2025 r. poz. 19 z późn. zm.);
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 wyjścia 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 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.);
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 (Dz.U. z 2025 r. poz. 1131 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 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.);
22) 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.);
23) 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.);
24) 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. 268 z późn. zm.);
25) 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.);
26) 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.);
27) 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.);
28) 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.);
29) Kodeksie karnym wykonawczym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz.U. z 2025 r. poz. 911 z późn. zm.).

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje teren powiatu limanowskiego, w skład którego wchodzą gminy: Dobra, Jodłownik, Kamienica, Laskowa, Limanowa, Łukowica, Mszana Dolna, Niedźwiedź, Słopnice, Szczawa, Tymbark.

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Limanowa, ul. Matki Boskiej Bolesnej 9.

§ 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 Skarbowego działa na podstawie:
1) ustawy o KAS;
2) ustawy o finansach publicznych;
3) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zadań Krajowej Administracji Skarbowej, które mogą być wykonywane przez naczelników urzędów skarbowych na obszarze całego kraju lub jego części, niezależnie od terytorialnego zasięgu ich działania (Dz. U. z 2025 r. poz. 33 z późn. zm.);
4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361 z późn. zm.);
5) statutu;
6) Regulaminu;
7) 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 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) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW),
   b) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
   c) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
   d) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE),
   e) Dział Rachunkowości (SER);
2) Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNP):
   a) Referat Postępowania Podatkowego (SPO),
   b) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
   c) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
   d) Wieloosobowe Stanowisko Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
   e) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
   f) Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);

3. W Urzędzie funkcjonuje Centrum Obsługi, którego zadania realizuje komórka obsługi bezpośredniej w pionie obsługi podatnika,

4. 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 funkcjonują następujące Zespoły:

1) Zespół ds. opiniowania ulg uznaniowych;
2) Zespół ds. analizy przedawnień zobowiązań podatkowych;
3) Zespół ds. bieżącej analizy zaległości podatkowych;
4) Zespół ds. zarządzania ryzykiem zewnętrznym;
5) Zespoły ds. egzekucyjnych.

4. Naczelnik Urzędu Skarbowego może tworzyć inne zespoły i komisje, niewymienione w ust. 3, w drodze wewnętrznych procedur postępowania.

Rozdział 4

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 9. 1. Do zakresu 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 profilem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
3) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowania 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 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);
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) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
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. Z wyjątkiem Wieloosobowego Stanowiska 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 (Dz.U. z 2025 r. poz. 644 z późn. zm.).

3. 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.

4. 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 Ordynacji Podatkowej.

5. Zadania wymienione w ust. od 1 do 4 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

Rozdział 5

Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 10. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia (SWW) 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) składnicy akt lub archiwum;
11) prowadzenie sprawozdawczości;

§ 11. Do zadań Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB) należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi bieżącej:
   a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
   b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
   c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych 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) realizowanie, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadań centrum obsługi, takich jak:
      - przyjmowanie podań i deklaracji, wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą,
      - udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych,
      - zapewnianie stanowiska komputerowego z dostępem do e-Urzędu Skarbowego,
      - informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji;

j) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w przypadkach niebudzących wątpliwości;
k) dokonywanie czynności sprawdzających,
l) udzielanie informacji o sposobie załatwienia sprawy w urzędzie oraz prowadzenie kampanii informacyjnych dla podatników,
m) udzielanie pisemnych informacji i odpowiedzi na zapytania.

2) w zakresie przetwarzania danych:
a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;

3) współpraca ze wszystkimi komórkami Urzędu Skarbowego w ramach prowadzonych spraw w tym min. przekazywanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia skarbowego.

§ 12. Do zadań Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW) 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 wykonywania 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 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;
21) prowadzenie postępowań w zakresie ograniczenia wysokości zaliczek na podatek dochodowy i zwolnienie płatnika z obowiązku pobrania podatku dochodowego na podstawie art.22 § 2 i 2a Ordynacji podatkowej;

§ 13. Do zadań Referatu Egzekucji Administracyjnej (SEE) 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) zabezpieczenie 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) wykonywania 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 jako płatnika;

§ 14. Do zadań Działu Rachunkowości (SER) 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)prowadzenie operacji księgowych związanych z obsługą zastępczą banku;
11) przekazywanie na rzecz organizacji pożytku publicznego kwot 1,5% podatku;
12) dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 6

Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 15. Do zadań Referatu Postępowania Podatkowego (SPO) należy w szczególności:

1) w zakresie podatków dochodowych i podatku od towarów i usług:
   a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
      - 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,
      - nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
      - ustalania zobowiązań podatkowych,
      - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
   b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
   c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych,
   d) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
   e) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
   f) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych,
   g) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
   h) współpraca ze wszystkimi komórkami Urzędu Skarbowego w ramach prowadzonych spraw w tym min. przekazywanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia skarbowego, przekazywanie informacji do komórki właściwej w sprawach planowania kontroli w przypadku powzięcia uzasadnionych podejrzeń o zaistniałych nieprawidłowościach;
   i) udostępnianie informacji zawartych w aktach prowadzonych spraw w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach;
   j) wprowadzanie do systemów informatycznych danych z deklaracji podatkowych i innych dokumentów;
   k) wydawanie innych postanowień i decyzji w zakresie rzeczowym komórki.

2) w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:
   a) 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:
      - określania wysokości zobowiązania podatkowego,
      - ustalanie zobowiązań podatkowych,
      - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
      - określania wysokości nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku,
   b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
   c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
   d) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach,
   e) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
   f) ustalanie wysokości kosztów postępowania.

§16. Do zadań Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1) należy, w szczególności:

1) dokonywanie czynności sprawdzających;
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 wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
10) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej;
11) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP)

12) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE);
13) sporządzanie autokorekt deklaracji zawierających błędy rachunkowe, oczywiste omyłki lub wypełnionych niezgodnie z ustalonymi wymaganiami;
14) weryfikacja zasadności wykazanych nadpłat w składanych deklaracjach;
15) kierowanie do komórki właściwej w sprawach planowania kontroli wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowych lub celno-skarbowych;
16) kierowanie do komórki SPO wniosków o wszczęcie postępowań podatkowych;
17) współpraca ze wszystkimi komórkami Urzędu Skarbowego w ramach prowadzonych spraw, w tym min. przekazywanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia skarbowego, przekazywanie informacji do komórki właściwej w sprawach planowania kontroli w przypadku powzięcia uzasadnionych podejrzeń o zaistniałych nieprawidłowościach.

§ 17. Do zadań Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2) należy, w szczególności:

1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
2) badanie zasadności zwrotów podatków;
3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
4) wymiana informacji podatkowych;
5) analiza informacji wynikających z aktów notarialnych pod względem prawidłowości pobranego podatku i relacji deklarowanych w nich wartości przedmiotów czynności do wartości rynkowej;
6) analiza i weryfikacja wniosków o zwrot niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym;
7) weryfikacja zasadności nadpłat w składanych deklaracjach;
8) sporządzanie autokorekt deklaracji zawierających błędy rachunkowe, oczywiste omyłki lub wypełnionych niezgodnie z ustalonymi wymaganiami;
9) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie zadań wykonywanych przez komórkę;
10) wydawanie zaświadczeń dotyczących podatku od spadków i darowizn;
11) kierowanie do komórki SPO wniosków o wszczęcie postępowań podatkowych;

12) kierowanie do komórki właściwej w sprawach planowania kontroli wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowych;
13) współpraca ze wszystkimi komórkami Urzędu Skarbowego w ramach prowadzonych spraw, w tym min. przekazywanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia skarbowego, przekazywanie informacji do komórki właściwej w sprawach planowania kontroli w przypadku powzięcia uzasadnionych podejrzeń o zaistniałych nieprawidłowościach;
14) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 18. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3) 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) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
5) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników;
6) dokonywanie czynności sprawdzających;
7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie podstawowych obszarów działalności Urzędu Skarbowego;

§ 19. Do zadań Referat Kontroli Podatkowej (SKP) 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 nabycia sprawdzającego;
7) dokonywanie czynności sprawdzających;

8) współpraca z innymi organami w zakresie ujawniania nieprawidłowości podatkowych oraz przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
9) udział przy sporządzaniu planów kontroli podatkowej;
10) współpraca ze wszystkimi komórkami Urzędu Skarbowego w ramach prowadzonych spraw w tym m.in. przekazywanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia skarbowego, przekazywanie informacji do komórki właściwej w sprawach planowania kontroli w przypadku powzięcia uzasadnionych podejrzeń o zaistniałych nieprawidłowościach.

§ 20. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI) 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 w 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) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;
6) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
9) ewidencjonowanie danych w 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) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
16) weryfikacja danych w rejestrach lokalnych;
17) wydawanie zaświadczeń – podatnik VAT czynny lub zwolniony oraz dot. podatnika zarejestrowanego do transakcji wewnątrzwspólnotowych;
18) nadzór nad wykonywaniem przez komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego zadań przy wykorzystaniu Centralnego Rejestru Danych Podatkowych.

Rozdział 7

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

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

2. 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. Pracą komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego kierują kierownicy działów, kierownicy referatów i kierujący wieloosobowymi stanowiskami.

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

3. 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.

4. Projekty zakresów czynności pracowników 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.

§ 23. 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”.

§ 24. 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;
2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
3) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej, w szczególności na nagrody, stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
4) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
5) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych;
6) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;

7) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników;
8) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Izby Administracji Skarbowej, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
9) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
10) nadzór nad użytkowaniem i zabezpieczeniem powierzonych pieczęci, loginów, haseł i kart kryptograficznych do systemów informatycznych;
11) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
12) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników i sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
13) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
14) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników;
15) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
16) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
17) realizowanie kontroli funkcjonalnej i zarządczej w podległych komórkach i w stosunku do podległych pracowników, w szczególności dla zapewnienia:
    a) zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
    b) skuteczności i efektywności działania,
    c) wiarygodności sprawozdań,
    d) ochrony zasobów,
    e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
    f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
    g) zarządzania ryzykiem;
18) składanie Naczelnikowi Urzędu Skarbowego oświadczeń o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych.

§ 25. 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 wykorzystania 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) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie Skarbowym informatycznych systemów informacji prawnej;
10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
11) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;

12) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania;
13) występowanie, w uzasadnionych przypadkach, do Naczelnika Urzędu Skarbowego o wyłączenie z prowadzonego postępowania lub innej czynności służbowej.

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

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

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

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

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

§ 27. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego może zlecić pracownikom wykonanie zadań nieobjętych zakresem czynności.

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

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

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

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

Rozdział 8

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

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

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację zadań przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego.

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór oraz koordynuje i kontroluje pracę:

1) Zastępcy Naczelnika;
2) Wieloosobowego Stanowisko Wsparcia (SWW);
3) Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB);
4) Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW);
5) Referatu Egzekucji Administracyjnej (SEE);
6) Działu Rachunkowości (SER).

§ 29. 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 oraz koordynuje i kontroluje pracę:

1) Referatu Postępowania Podatkowego (SPO);
2) Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
3) Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
4) Wieloosobowego Stanowisko Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3);
5) Referatu Kontroli Podatkowej (SKP);
6) Wieloosobowego Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

Rozdział 9

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

§ 30. Do zatwierdzenia i podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone jest:

1) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
2) wydawanie dokumentów regulujących wewnętrzne procedury postępowania o charakterze organizacyjnym;
3) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
4) udzielanie informacji mediom;
5) zatwierdzanie sprawozdań, zestawień i innych informacji przedkładanych uprawnionym podmiotom z zakresu działalności i funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
6) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
7) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
8) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, Szefa KAS, Generalnego Inspektora Informacji Finansowej oraz innych urzędów centralnych a także korespondencji do Izby Administracji Skarbowej w zakresie wnoszonych skarg na działanie urzędu;
9) udzielanie informacji wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
10) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
11) podpisywanie upoważnień do nakładania mandatu karnego za wykroczenia skarbowe;
12) podpisywanie decyzji wymiarowych (określających lub ustalających oraz orzekających o zakresie odpowiedzialności) - gdzie kwota należności do zapłaty, zmniejszenia/zwiększenia podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy lub zwrotu podatku przekracza 100 000 zł.
13) podpisywanie decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłaty - gdzie kwota przekracza 100 000 zł.;
14) akceptowanie zwrotów i nadpłat, których wartość przekracza 100 000 zł.;
15) podpisywanie rozstrzygnięć w sprawach dotyczących:
    a) umorzenia zaległości podatkowych i odsetek,

b) udzielania pomocy publicznej zgodnie z ustawą o warunkach dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
c) odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty podatku lub zaległości wraz z odsetkami,
d) odraczania innych terminów i przywracania terminów z zakresu regulowanego przepisami Ordynacji podatkowej,
e) umorzenia kosztów postępowania, kosztów egzekucyjnych i zwrotu kosztów stronie - gdzie kwota przekracza 50 000 zł.;

16) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do zatwierdzenia i podpisu kierownikom;
17) zatwierdzanie przelewów bankowych;
18) występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową;
19) występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości lub orzeczenie zakazu prowadzenia działalności gospodarczej;
20) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Skarbowym;
21) nadzór nad bezpieczeństwem budynków, obiektów budowlanych i terenów, przestrzeganiem obowiązujących przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie Urzędu Skarbowego w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w tym zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji;
22) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi w sprawach, w których Naczelnik Urzędu Skarbowego będzie występował jako organ podatkowy/wierzyciel/organ egzekucyjny lub innych tego rodzaju sprawach, o których mowa w art.28 ustawy o KAS;
23) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

§ 31. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz do wykonywania zleconych zadań i czynności

oraz podpisywania dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora lub Naczelnika, w szczególności zakres upoważnienia obejmuje:

1) udzielanie pracownikom imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli podatkowej oraz kontroli prawidłowości realizacji zastosowanego środka egzekucyjnego;
2) podpisywanie poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników US;
3) podejmowanie przed sądami czynności za Skarb Państwa w postępowaniach nieprocesowych, egzekucyjnych i zabezpieczających;
4) kierowanie do stron zawiadomień o niezałatwieniu sprawy lub niezakończeniu kontroli w terminie;
5) wydawanie orzeczeń w przedmiocie:
   a) przyjęcia zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego na wniosek strony,
   b) uchylenia oraz zmiany sposobu lub zakresu zabezpieczenia,
   c) przedłużenia terminu zabezpieczenia,
   d) zwolnienia z egzekucji,
   e) wyłączenia spod egzekucji lub zabezpieczenia,
   f) uchylenia czynności egzekucyjnych,
   g) zarzutów w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej,
   h) określenia wysokości nie przekazanej kwoty przez dłużnika zajętej wierzytelności,
   i) egzekucji z nieruchomości,
   j) umorzenia postępowania egzekucyjnego w przypadku stwierdzenia, że w tym postępowaniu nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne,
   k) wszczęcia postępowania,
   l) odmowy wszczęcia postępowania,
   m) przedłużenie terminu zwrotu podatku,
   n) nałożenie kary porządkowej,
   o) zawieszenia i wznowienia postępowania,
   p) umorzenia postępowania,
   q) ograniczenia poboru zaliczek,
   r) zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku,
   s) zwolnienia podatnika lub płatnika z obowiązku składania deklaracji,
   t) wynagrodzenia płatnika lub inkasenta,
   u) wynagrodzenia oraz zwrotu koniecznych wydatków związanych z dozorem zajętych ruchomości oraz zarządem zajętych nieruchomości,

v) uzupełnienia lub sprostowania orzeczenia oraz wyjaśnienia wątpliwości co do jego treści,

w) wydania zaświadczenia lub odmowy wydania zaświadczenia,

x) zarejestrowania lub odmowy zarejestrowania podatnika do VAT i VAT-UE;

6) wydawanie zarządzeń w sprawie otwarcia schowków, lokali i innych pomieszczeń, a także przeszukania odzieży i przedmiotów;

7) występowanie do sądów o wyznaczenie przedstawiciela strony lub kuratora;

8) udzielanie odpowiedzi na wnioski innych organów o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli podatkowych;

9) prowadzenie korespondencji z dyrektorami izb administracji skarbowych, z naczelnikami urzędów skarbowych oraz naczelnikami urzędów celno-skarbowych, w związku z prowadzonymi przez te organy oraz przez urząd postępowaniami w indywidualnych sprawach;

10) podpisywanie faktur wystawianych w wyniku sprzedaży egzekucyjnej;

11) wydawanie orzeczeń w przedmiocie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego, określenia wysokości zwrotu podatku, odsetek za zwłokę, straty, dochodu/przychodu, stwierdzenia lub odmowy stwierdzenia nadpłaty , określenia wysokości nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w podatku od towarów i usług;

12) wydawanie orzeczeń w przedmiocie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców oraz osób trzecich;

13) zatwierdzanie odpisów w rozumieniu przepisów o zasadach rachunkowości w organach podatkowych, wynikających z rozliczeń podatkowych i niepodatkowych, w tym zwrotów podatku i nadpłaty;

14) zatwierdzanie zwrotów kwot nienależnie pobranych w postępowaniu egzekucyjnym;

15) zatwierdzanie pod względem zgodności merytorycznej dokumentów finansowych;

16) współzatwierdzanie dokumentów finansowych obrotu bankowego;

17) wydawanie orzeczeń w przedmiocie zaliczenia na poczet zaległości podatkowych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wpłat, nadpłat lub zwrotów podatku;

18) zatwierdzanie prawidłowości merytorycznej rozliczenia kosztów podróży służbowej;

19) zatwierdzanie prawidłowości merytorycznej rozliczenia ryczałtu za jazdy lokalne pracowników;

20) podpisywanie kart drogowych pracownikom dla których miejscem świadczenia pracy jest siedziba Urzędu Skarbowego;

21) podpisywanie umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych w ramach przyznanego przez Dyrektora limitu kwotowego;
22) udzielanie zgody na urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe pracowników US;
23) podejmowanie rozstrzygnięć i podpisywanie pism oraz zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
24) wyrażenie zgody na wypożyczenie z archiwum zakładowego akt wewnątrz Urzędu;
25) umarzanie zaległości podatkowych oraz udzielania ulg podatkowych w zakresie odraczania terminów płatności i rozłożenia na raty;
26) akceptację zwrotów niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym;
27) akceptację zwrotów podatku od towarów i usług;
28) podpisywanie wezwań do osobistego zgłoszenia, złożenia wyjaśnień, zeznań, przedłożenia dokumentów lub do dokonania określonej czynności.

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

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

§ 33. 1. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Wsparcia jest upoważniony do podpisywania:

1) pism przekazujących sprawę do załatwienia wg właściwości;
2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, korespondencji zewnętrznej dotyczącej właściwości rzeczowej i miejscowej oraz wszelkich pism, zawiadomień, wezwań i rozstrzygnięć w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanej komórki organizacyjnej niezastrzeżonych do osobistej aprobaty i decyzji dla Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
3) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, korespondencji zewnętrznej dotyczącej właściwości rzeczowej i miejscowej

oraz wszelkich pism, zawiadomień, wezwań i rozstrzygnięć w sprawach objętych zakresem koordynowania przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa oraz podejmowania działań następczych.

2. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej jest upoważniony do podpisywania:

1) postanowień w sprawie odmowy wydania zaświadczenia;
2) wezwań do osobistego zgłoszenia się, złożenia wyjaśnień, zeznań, przedłożenia dokumentów lub do dokonania określonej czynności - w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę;
3) wszystkich zaświadczeń wydawanych w zakresie realizowanych zadań przez nadzorowaną komórkę, w tym zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości, zaświadczeń o dochodach, przychodach, formie opodatkowania, zaświadczeń o dochodach dla zagranicznych organów podatkowych, zaświadczeń o okresie i miejscu prowadzenia działalności;
4) certyfikatów rezydencji;
5) korespondencji związanej z przekazaniem dokumentów do właściwych organów i instytucji w tym deklaracji podatkowych, pism, wniosków;
6) pism informacyjnych, zapytań i odpowiedzi do innych organów podatkowych i instytucji w tym jednostek organizacyjnych ZUS i ośrodków pomocy społecznej – w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę;
7) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, korespondencji zewnętrznej dotyczącej właściwości rzeczowej i miejscowej oraz wszelkich pism, zawiadomień, wezwań i rozstrzygnięć w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanej komórki organizacyjnej niezastrzeżonych do osobistej aprobaty i decyzji dla Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego.

3. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do podpisywania:

1) decyzji w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych dotyczących odroczenia terminu płatności podatku, rozłożenia zapłaty podatku na raty, odroczenia zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, rozłożenia na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, odroczenia lub rozłożenia na raty odsetek od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek – gdzie kwota nie przekracza 10 000 zł.;

2) decyzji w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych dotyczących umorzenia w całości lub w części zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej – gdzie kwota nie przekracza 5 000 zł.;
3) decyzji w sprawach zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku lub zaliczek na podatek, ograniczających pobór zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych - gdzie kwota nie przekracza 10 000 zł.;
4) decyzji w sprawach odroczenia terminów przewidzianych w przepisach prawa podatkowego gdzie kwota nie przekracza 5 000 zł.;
5) decyzji o umorzeniu postępowania podatkowego z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę;
6) decyzji w sprawach odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe gdzie kwota należności do zapłaty nie przekracza 10 000,00 zł;
7) postanowień dot. wszczęcia postępowania podatkowego, postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia, postanowień o włączeniu dowodów - w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę;
8) zawiadomień wyznaczających stronie termin do zapoznania się z materiałem dowodowym w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę;
9) wezwań do osobistego zgłoszenia się, złożenia wyjaśnień, zeznań, przedłożenia dokumentów lub do dokonania określonej czynności - w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę;
10) postanowień, zawiadomień, tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia, wezwań i upomnień wydawanych w zakresie zadań wierzyciela należności publicznoprawnych;
11) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, korespondencji zewnętrznej dotyczącej właściwości rzeczowej i miejscowej oraz wszelkich pism, zawiadomień, wezwań i rozstrzygnięć w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanej komórki organizacyjnej niezastrzeżonych do osobistej aprobaty i decyzji dla Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
12) zaświadczeń w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

4. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej jest upoważniony do podpisywania:

1) postanowień wynikających z przepisów ustawy egzekucyjnej w sprawach:
   a) wszczęcia i zawieszenia postępowania egzekucyjnego,
   b) przekazania zgodnie z właściwością pism, wniosków i tytułów wykonawczych,

c) ustalenia kosztów egzekucyjnych oraz obciążania nimi stron postępowania,
d) umorzenia lub rozłożenia na raty kosztów egzekucyjnych - do kwoty nie przekraczającej 5000 zł,
e) stwierdzenia nabycia prawa własności lub innych praw albo ruchomości,
f) podziału kwoty uzyskanej ze sprzedaży rzeczy lub z realizacji prawa zbywalnego, do których wystąpił zbieg egzekucji,
g) zatwierdzenia w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;

2) postanowień w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego, za wyjątkiem postępowań egzekucyjnych dotyczących należności Naczelnika Urzędu Skarbowego gdzie stwierdzono, że w postępowaniu egzekucyjnym dotyczącym należności pieniężnej nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne a dochodzona należność główna przekracza kwotę 20 000 zł;
3) zawiadomień o zajęciu wierzytelności zobowiązanych na kontach bankowych, z rent i emerytur, wynagrodzeń oraz innych wierzytelności osób fizycznych i prawnych;
4) zleceń na dokonywanie ekspertyz, oszacowań zajętych ruchomości – gdzie kwota nie przekracza 1000 zł;
5) wezwań, zawiadomień i innych pism kierowanych do wierzycieli, dłużników, komorników sądowych oraz innych jednostek w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę;
6) wniosków do Sądu o wydanie odpisów wyroków i postanowień sądów w sprawach objętych postępowaniem egzekucyjnym;
7) wniosków kierowanych do Krajowego Rejestru Sadowego w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz o odpisy z tego rejestru;
8) dokumentów dotyczących sprzedaży egzekucyjnych oraz sprzedaży przedmiotów orzeczonych przez Sąd na rzecz Skarbu Państwa w tym faktur VAT;
9) korespondencji, w tym zajęć, kierowanej do uczestników postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego, organów obowiązanych do udzielenia pomocy przy prowadzeniu egzekucji i postępowania zabezpieczającego oraz obwieszczeń o sprzedaży w trybach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i protokołów opisu i oszacowania wartości nieruchomości;
10) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, korespondencji zewnętrznej dotyczącej właściwości rzeczowej i miejscowej

oraz wszelkich pism, zawiadomień, wezwań i rozstrzygnięć w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanej komórki organizacyjnej niezastrzeżonych do osobistej aprobaty i decyzji dla Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego.

5. Kierownik Działu Rachunkowości jest upoważniony do podpisywania:

1) postanowień w sprawach przerachowania, zaliczenia na poczet zaległości podatkowych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wpłat, nadpłat lub zwrotów podatku bez ograniczeń kwotowych;
2) wezwań do osobistego zgłoszenia się, złożenia wyjaśnień, przedłożenia dokumentów lub do dokonania określonej czynności - w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę;
3) poleceń przelewów bankowych w NBP;
4) zatwierdzenia zwrotów do realizacji w systemie;
5) akceptacji polecenia dokonania zwrotów podatku od towarów i usług bez ograniczeń kwotowych;
6) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, korespondencji zewnętrznej dotyczącej właściwości rzeczowej i miejscowej oraz wszelkich pism, zawiadomień, wezwań i rozstrzygnięć w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanej komórki organizacyjnej niezastrzeżonych do osobistej aprobaty i decyzji dla Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego.

6. Kierownik Referatu Postępowania Podatkowego jest upoważniony do podpisywania:

1) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, korespondencji zewnętrznej dotyczącej właściwości rzeczowej i miejscowej oraz wszelkich pism, zawiadomień, wezwań i rozstrzygnięć w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanej komórki organizacyjnej niezastrzeżonych do osobistej aprobaty i decyzji dla Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
2) decyzji wymiarowych (określających lub ustalających oraz orzekających o zakresie odpowiedzialności) - gdzie kwota należności do zapłaty, zmniejszenia/zwiększenia podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy lub zwrotu podatku nie przekracza 10 000,00 zł;

3) postanowień dotyczących wszczęcia postępowania podatkowego i innych postanowień wydawanych w toku postępowania podatkowego, w tym dotyczących wysokości kosztów postępowania - w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę;
4) decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłaty gdzie kwota nie przekracza 10 000,00 zł;
5) wniosków do właściwych urzędów skarbowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli podatkowej- w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę;
6) zaświadczeń wydawanych na podstawie ustawy o podatku od spadków i darowizn i postanowień o odmowie wydania w/w zaświadczenia-w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę;
7) wezwań do osobistego zgłoszenia się, złożenia wyjaśnień, zeznań, przedłożenia dokumentów lub do dokonania określonej czynności - w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę;
8) zawiadomień wyznaczających stronie termin do zapoznania się z materiałem dowodowym – w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę;
9) decyzji o umorzeniu postępowania podatkowego z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę - w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę;
10) decyzji o umorzeniu postępowania podatkowego w podatku od spadków i darowizn w przypadku gdy podstawa opodatkowania mieści się w kwocie wolnej od podatku;
11) dokumentów wewnętrznych określających kwotę do zwrotu kosztów za zakup kasy fiskalnej;
12) postanowień o przekazaniu środków zgromadzonych na rachunku VAT na rachunek rozliczeniowy, gdy kwota przekazania nie przekracza 10.000 zł.

7. Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do podpisywania:

1) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, korespondencji zewnętrznej dotyczącej właściwości rzeczowej i miejscowej oraz wszelkich pism, zawiadomień, wezwań i rozstrzygnięć w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanej komórki organizacyjnej niezastrzeżonych do osobistej aprobaty i decyzji dla Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;

2) wezwań do osobistego zgłoszenia się, złożenia wyjaśnień, zeznań, przedłożenia dokumentów lub do dokonania określonej czynności - w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę;
3) zapytań do innych instytucji w zakresie prowadzonych przez nadzorowaną komórkę spraw;
4) wydawanych zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę,
5) postanowień o zarządzeniu sporządzenia remanentu w trakcie roku podatkowego;
6) postanowień o nałożeniu kary porządkowej - w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę;
7) poleceń przelewów bankowych;
8) zatwierdzania zwrotów do realizacji w systemie POLTAX2BPLUS;
9) akceptacji zwrotów w podatku od towarów i usług do kwoty 30 000PLN włącznie;
10) informacji związanej z korektą deklaracji z urzędu (autokorekt) o zmianie wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku albo nadwyżki podatku do przeniesienia lub wysokości straty, bądź informacji o braku takich zmian- w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę;
11) zawiadomień o nadaniu numeru ewidencyjnego kasie rejestrującej oraz zawiadomień o wyrejestrowaniu kasy rejestrującej ;
12) udzielanych pisemnych informacji i odpowiedzi na zapytania.

8. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do podpisywania:

1) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, korespondencji zewnętrznej dotyczącej właściwości rzeczowej i miejscowej oraz wszelkich pism, zawiadomień, wezwań i rozstrzygnięć w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanej komórki organizacyjnej niezastrzeżonych do osobistej aprobaty i decyzji dla Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
2) wezwań do osobistego zgłoszenia się, złożenia wyjaśnień, zeznań, przedłożenia dokumentów lub do dokonania określonej czynności - w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę;
3) zapytań do innych instytucji w zakresie prowadzonych przez nadzorowaną komórkę spraw;

4) zaświadczeń wydawanych na podstawie ustawy o podatku od spadków i darowizn i postanowień o odmowie wydania w/w zaświadczenia-w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę;
5) akceptacji zwrotu niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym gdzie kwota zwrotu nie przekracza 10.000,00 zł.;
6) informacji związanej z korektą deklaracji z urzędu (autokorekt) o zmianie wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku bądź informacji o braku takich zmian - w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę.

9. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do podpisywania:

1) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, korespondencji zewnętrznej dotyczącej właściwości rzeczowej i miejscowej oraz wszelkich pism, zawiadomień, wezwań i rozstrzygnięć w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanej komórki organizacyjnej niezastrzeżonych do osobistej aprobaty i decyzji dla Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
2) wezwań do osobistego zgłoszenia się, złożenia wyjaśnień, zeznań, przedłożenia dokumentów lub do dokonania określonej czynności - w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę;
3) wniosków do właściwych urzędów skarbowych i jednostek samorządu terytorialnego o przekazanie danych wynikających z prowadzonych przez nich ewidencji-w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę;
4) zapytań do innych instytucji w zakresie prowadzonych przez nadzorowaną komórkę spraw.

10. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej jest upoważniony do podpisywania:

1) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, korespondencji zewnętrznej dotyczącej właściwości rzeczowej i miejscowej oraz wszelkich pism, zawiadomień, wezwań i rozstrzygnięć w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanej komórki organizacyjnej niezastrzeżonych do osobistej aprobaty i decyzji dla Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;

2) wniosków do właściwych urzędów skarbowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli podatkowej oraz odpowiedzi na wnioski w tej sprawie przekazywanych przez inne urzędy;
3) akceptacji protokołów z kontroli podatkowej;
4) akceptacji protokołów z czynności sprawdzających-w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę;
5) akceptacji zlecenia nabycia sprawdzającego-w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę;
6) postanowień i zawiadomień wydawanych w toku kontroli podatkowej;
7) postanowień i zawiadomień wydawanych w toku czynności sprawdzających-w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę;
8) wezwań do osobistego zgłoszenia się, złożenia wyjaśnień, zeznań, przedłożenia dokumentów lub do dokonania określonej czynności - w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę;
9) aprobaty analiz przed wszczęciem kontroli podatkowej czynności sprawdzających postępowania mandatowego lub nabycia sprawdzającego w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę.

11. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej jest upoważniony do podpisywania:

1) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, korespondencji zewnętrznej dotyczącej właściwości rzeczowej i miejscowej oraz wszelkich pism, zawiadomień, wezwań i rozstrzygnięć w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanej komórki organizacyjnej niezastrzeżonych do osobistej aprobaty i decyzji dla Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
2) wezwań do osobistego zgłoszenia się, złożenia wyjaśnień, zeznań, przedłożenia dokumentów lub do dokonania określonej czynności - w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę;
3) zaświadczeń o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej (NIP-5);
4) zaświadczeń o statusie podatnika VAT czynny lub zwolniony;
5) potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
6) potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT (VAT-5);
7) potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT-UE (VAT-5UE);

8) zawiadomień wyznaczających stronie termin do zapoznania się z materiałem dowodowym w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę.

§ 34. 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 Limanowej”, 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.

Rozdział 10

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

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

1) zmiany warunków pracy i 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.