Załącznik do Zarządzenia Nr 114 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie z dnia 27 października 2026 r.

Krajowa Administracja Skarbowa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W OLKUSZU

listopad, 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 8

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego 8

ROZDZIAŁ 5 10

Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego 10

ROZDZIAŁ 6 16

Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego 16

ROZDZIAŁ 7 20

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego 20

ROZDZIAŁ 8 25

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego 25

ROZDZIAŁ 9 26

Zakres stałych uprawnień pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach 26

ROZDZIAŁ 10 36

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 36

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) Naczelniku Urzędu Skarbowego, Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Olkuszu;
2) Zastępcy Naczelnika, Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w Olkuszu;
3) Urzędzie Skarbowym, Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Olkuszu;
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) Szefie KAS - należy przez to rozumieć Szefa krajowej Administracji Skarbowej;
9) Ministerstwie Finansów – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego ds. finansów publicznych;
10) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;

11) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi oraz urzędem celno-skarbowym działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
12) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Urzędu Skarbowego (dział, referat) powołaną do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Skarbowego;
13) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą daną komórką organizacyjną w Urzędzie Skarbowym;
14) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
15) 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;
16) 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.);
17) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny;
18) 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;
19) aprobacie – należy przez to rozumieć potwierdzenie prawidłowości sposobu załatwienia sprawy wymagającej podpisu innej osoby i akceptację takiego właśnie sposobu załatwienia;
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);
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) 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.);
26) 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);
27) 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.);
28) 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.);
29) Kodeksie karnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2026 r. poz. 1342);
30) 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.);
31) 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 olkuski, w skład którego wchodzą gminy: Bolesław, Bukowno, Klucze, Olkusz, Wolbrom i Trzyciąż.

3. Siedziba Naczelnika Urzędu Skarbowego mieści się w Olkuszu, ul. Budowlanych 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 KAS 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 Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 poz. 361, z późn.zm.);
4) 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.);
5) statutu;
6) przepisów odrębnych;
7) Regulaminu organizacyjnego.

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 piony orzecznictwa i kontroli zwany Pionem Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNP)

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

1) Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego (SNUW):
   a) Referat Wsparcia (SWW),
   b) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB),
   c) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),

d) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),

e) Referat Rachunkowości (SER).

2) Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNP):

a) Referat Postępowania Podatkowego (SPO),

b) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),

c) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),

d) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),

e) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

3. W urzędzie funkcjonuje Centrum Obsługi, którego zadania realizuje komórka obsługi bezpośredniej.

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.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

§ 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 wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego 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 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
12) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w KAS;
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) ochrona informacji prawnie chronionych;
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;
26) multikanałowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

2. Z wyjątkiem Referatu Wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, należy:

1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie realizowanych przez niego zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2025 r. poz. 644).

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 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, zwanej dalej „Ordynacją podatkową”.

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 Referatu Wsparcia należy, w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu 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;
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 izby 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. Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej 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) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,

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

k) udzielanie odpowiedzi na zapytania podmiotów uprawnionych, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w bazie,

l) obsługa spraw dotyczących kas rejestrujących, obejmująca wyłącznie:

– wykreślanie kas rejestrujących z ewidencji;

– dokonywanie aktualizacji danych dotyczących kas rejestrujących;

– obsługę odczytów pamięci kas;

– ewidencjonowanie przeglądów technicznych zgłaszanych przez serwisantów,

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,

c) w przypadkach uzasadnionych potrzeb dokonywanie czynności sprawdzających,

d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych oraz ich ewidencja w systemach informatycznych;

3) w zakresie centrum obsługi, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania naczelnika urzędu:

a) przyjmowanie podań i deklaracji, wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów prawa, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą,

b) udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych,

c) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do e-Urzędu Skarbowego,

d) informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji,

e) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

§ 12. Do zadań 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 z dnia 11 października 2013 r. 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 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) w przypadkach uzasadnionych potrzeb dokonywanie czynności sprawdzających;
21) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych naczelnika urzędu.

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

1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
3) zabezpieczanie należności pieniężnych;

4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
6) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
7) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
8) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
9) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
11) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
12) wykonywanie orzeczeń w sprawach, 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 ustawie Kodeks karny wykonawczy oraz w ustawie Kodeks karny skarbowy, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
18) dokonywanie rozliczeń urzędu jako płatnika;
19) orzecznictwo w zakresie kar pieniężnych;
20) udzielania ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych.

§ 14. Do zadań Referatu 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 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 rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu Skarbowego jako płatnika;
12) dokonywanie czynności weryfikacyjnych w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
13) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
14) w przypadkach uzasadnionych potrzeb dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 6

Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 15. Do zadań Referatu Postępowania Podatkowego 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,
- ustalanie 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;

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,
g) dokonywanie czynności sprawdzających,
h) obsługa i weryfikacja zgłoszeń SD-Z2.

§ 16. 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 i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
4) dokonywanie czynności sprawdzających;
5) badanie zasadności zwrotu podatków;
6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
12) wymiana informacji podatkowych;
13) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
14) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE);
15) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów - Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP).

§ 17. Do zadań Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy, w szczególności:

1) dokonywanie czynności sprawdzających;
2) badanie zasadności zwrotu podatków;
3) badanie zasadności nadpłat w sprawach wszczynanych na wniosek strony niewymagających wydania decyzji;
4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;

5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
6) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej;
7) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów - Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP).

§ 18. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej należy, w szczególności:
1) prowadzenie kontroli podatkowej;
2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
6) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
7) prowadzenie czynności sprawdzających u kontrahenta podatnika w zakresie objętym kontrolą.

§ 19. Do zadań Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy, w szczególności:
1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
2) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się, w tym prowadzenie czynności sprawdzających, o których mowa 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) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów 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) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
16) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
17) udzielanie odpowiedzi na zapytania podmiotów uprawnionych, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w bazie.

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 i 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 „wz 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.

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.

§ 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 Izby Administracji Skarbowej, Naczelnika Urzędu 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) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
8) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników;
9) 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;
10) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
11) nadzór nad użytkowaniem i zabezpieczeniem powierzonych pieczęci, loginów, haseł i kart kryptograficznych do systemów informatycznych;
12) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
13) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników i sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
14) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
15) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników;
16) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
17) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
18) 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;

19) składanie Naczelnikowi Urzędu Skarbowego oświadczeń o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
20) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur postępowania z zakresu działania komórki.

§ 25. Do obowiązków pracowników należy:

1) wypełnianie poleceń służbowych dokładnie i sumiennie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
3) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
4) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
5) wykonywanie wzajemnych zastępstw w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia stanowiska;
6) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego oraz Naczelnika Urzędu 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;
7) 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;
8) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystania czasu pracy;
9) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów

i przełożonych w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;

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 zainstalowanych w Urzędzie Skarbowym informatycznych systemów informacji prawnej;
11) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
12) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
13) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania;
14) pisemne informowanie Naczelnika Urzędu Skarbowego, z zachowaniem drogi służbowej o faktach i okolicznościach, które mogą świadczyć o nieprawidłowościach w realizacji zadań, o których mowa powyżej.

§ 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 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 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. Dodatkowe zadania muszą wynikać z ustalonego stosunku pracy.

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 prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.

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

5. Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu, pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego, rozstrzyga Naczelnik 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 wszystkich pracowników.

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

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

§ 29. 1. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego współdziała z Naczelnikiem Urzędu 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;
2) Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
3) Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
4) Referatu Kontroli Podatkowej;
5) Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

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

Rozdział 9

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

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

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

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

1) przygotowanie wniosku o nadanie i projektu regulaminu organizacyjnego;
2) wydawanie, zmiana i uchylanie wewnętrznych procedur postępowania;
3) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
4) wyznaczanie przewodniczących komisji i zespołów tematycznych, powołanych do realizacji zadań wymienionych w przepisach szczególnych;
5) sprawy wynikające z realizacji przepisów prawa i zadań resortowych, wymagające osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego;

6) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
7) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze, oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i TV;
8) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
9) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowej, sądów, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa za wyjątkiem spraw przekazanych do ostatecznej akceptacji Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
10) podpisywanie korespondencji do obcych administracji podatkowych za wyjątkiem spraw przekazanych do ostatecznej akceptacji Zastępcy Naczelnika Urzędu;
11) występowanie do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
12) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowego;
13) 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;
14) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej akceptacji Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego lub kierownikom;
15) decyzje określające lub ustalające należności podatkowe i niepodatkowe należności budżetowe w kwocie powyżej 200 000 zł;
16) postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego w przypadkach, o których mowa w art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - poza postanowieniami, gdy wierzycielem dochodzonych należności jest Naczelnik Urzędu Skarbowego - gdzie kwota należności głównej przekracza 50 000 zł włącznie;

17) postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego w przypadkach, o których mowa w art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, gdy wierzycielem dochodzonych należności jest Naczelnik Urzędu Skarbowego i kwota należności głównej przekracza 10 000zł włącznie;
18) postanowienia w sprawie umorzenia i rozłożenia na raty kosztów egzekucyjnych w kwocie powyżej 5 000 zł;
19) decyzje w sprawach rozłożenia na raty zapłaty, odroczenia płatności zobowiązań podatkowych, opłat, odsetek i niepodatkowych należności budżetu państwa, zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania odpowiednio podatku lub zaliczki na podatek, ograniczające pobór zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w kwocie powyżej 25 000 zł;
20) decyzje w sprawie umorzenia należności podatkowych odpowiednio w kwocie powyżej;
21) 20 000 zł w przypadku decyzji odmawiających umorzenia;
22) 5 000 zł w przypadku decyzji umarzających zaległość podatkową;
23) decyzje o zabezpieczeniu wykonania zobowiązania;
24) postanowienia o nadaniu decyzji nieostatecznej rygoru natychmiastowej wykonalności;
25) decyzje w sprawie określenia wysokości nadpłaty lub stwierdzenia nadpłaty, zwrotu podatku lub zwrotu różnicy podatku w kwocie powyżej 50 000 zł;
26) akceptacja zwrotów podatku od towarów i usług oraz zwroty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w kwocie powyżej 200 000 zł;
27) akceptacja nadpłat w sprawach wszczynanych na wniosek strony niewymagających wydania decyzji w kwocie powyżej 50 000 zł;
28) podpisywanie zawiadomień o niezałatwieniu sprawy w terminie w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
29) podpisywanie upoważnień do nakładania mandatu karnego za wykroczenia skarbowe;
30) podpisywanie upoważnień do przeprowadzenia kontroli prawidłowości zastosowanego środka egzekucyjnego;
31) podpisywanie upoważnień do dokonywania nabycia sprawdzającego, o którym mowa w art. 94k ustawy o KAS;
32) zatwierdzanie planu kontroli podmiotów wytypowanych do kontroli podatkowej na podstawie pozyskanych, zgromadzonych i objętych analizą informacji wewnętrznych i zewnętrznych;
33) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

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

1) decyzji określających lub ustalających należności podatkowe i niepodatkowe należności budżetowe do kwoty 200 000 zł włącznie;
2) decyzji w sprawie określenia wysokości nadpłaty lub stwierdzenia nadpłaty, zwrotu podatku lub zwrotu różnicy podatku do kwoty 50 000 zł włącznie;
3) akceptacji zwrotów podatku od towarów i usług oraz zwroty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do kwoty 200 000 zł włącznie;
4) akceptacji nadpłat w sprawach wszczynanych na wniosek strony niewymagających wydania decyzji do kwoty 50 000 zł włącznie;
5) postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym;
6) zawiadomień o niezałatwieniu sprawy w terminie w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
7) podpisywania przelewów bankowych po ich ostatecznej akceptacji do zwrotu;
8) korespondencji do izb administracji skarbowej, sądów, prokuratur oraz do obcych administracji podatkowych z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
9) imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
10) podejmowania rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
11) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

§ 34. 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 udzielania i podpisywania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym pracownikom upoważnieni są przełożeni.

§ 35. 1. Kierownik Referatu Wsparcia upoważniony jest do podpisywania:

1) pism przekazujących sprawę do załatwienia wg właściwości;
2) pism i zajmowania stanowiska w sprawach z zakresu komórki organizacyjnej niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej jest upoważniony do podpisywania:

1) pism przekazujących sprawę do załatwienia według właściwości;
2) zapytań, odpowiedzi i informacji kierowanych do organów podatkowych i instytucji dot. podatników, płatników;
3) wezwań i informacji do stron i pełnomocników;
4) zaświadczeń i potwierdzeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych, w tym zaświadczeń o dochodach dla zagranicznych organów podatkowych;
5) zawiadomień o wyrejestrowaniu kas rejestrujących.

3. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do podpisywania:

1) decyzji w sprawach rozłożenia na raty zapłaty, odroczenia płatności zobowiązań podatkowych, opłat, odsetek i niepodatkowych należności budżetu państwa, zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania odpowiednio podatku lub zaliczki na podatek, ograniczających pobór zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do kwoty 25 000 zł włącznie;
2) decyzji w sprawie umorzenia należności podatkowych odpowiednio do kwoty 20 000 zł włącznie, w przypadku decyzji odmawiających umorzenia;
4) 5 000 zł włącznie, w przypadku decyzji umarzających zaległość podatkową;
5) decyzji o umorzeniu postępowania podatkowego z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę;
6) pism przekazujących sprawę do załatwienia według właściwości;
7) pism kierowanych do organów podatkowych, organów egzekucyjnych, organów kontroli celno - skarbowej i instytucji, w zakresie spraw prowadzonych zgodnie z zakresem zadań komórki;

8) wniosków do właściwych organów podatkowych celem przeprowadzenia czynności sprawdzających i kontroli podatkowych oraz o uzyskanie dowodu w ramach tzw. pomocy prawnej;
9) postanowień, zawiadomień, tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia, wezwań i upomnień wydawanych w zakresie zadań wierzyciela należności publicznoprawnych;
10) wezwań dla stron i świadków lub innych osób do złożenia wyjaśnień, zeznań, usunięcia braków podania lub dokonania określonej czynności osobiście, przez pełnomocnika lub na piśmie;
11) wezwań do osób trzecich o okazanie przedmiotu oględzin;
12) zawiadomień do stron o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu;
13) zawiadomień wyznaczających stronie termin do zapoznania się z materiałem dowodowym;
14) postanowień o odmowie wszczęcia postępowania;
15) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
16) postanowień o włączeniu dowodu;
17) wniosków o zabezpieczenie przyszłych zobowiązań podatkowych lub zaległości podatkowych;
18) zaświadczeń w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

4. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej jest upoważniony do podpisywania:

1) pism przekazujących sprawę do załatwienia według właściwości;
2) 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;
3) postanowień w sprawach:
   a) przekazania zgodnie z właściwością oraz zwrotu mylnie skierowanych pism, wniosków i tytułów wykonawczych, kończących zbiegi egzekucji w świetle ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
   b) ustalenia kosztów egzekucyjnych oraz obciążania nimi stron postępowania,
   c) ustalenia opłaty komorniczej oraz obciążenia nią wierzycieli,
   d) stwierdzenia nabycia praw własności lub innych praw albo ruchomości,
   e) podziału kwoty uzyskanej ze sprzedaży rzeczy lub z realizacji prawa zbywalnego, do których wystąpił zbieg egzekucji,

f) zawieszenia postępowania egzekucyjnego,

g) umorzenia postępowania egzekucyjnego, w przypadkach, o których mowa w art. 59 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

h) umorzenia postępowania egzekucyjnego, w przypadkach, o których mowa w art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, gdy dochodzona należność główna nie przekracza kwoty 50 000 zł włącznie, za wyjątkiem postępowań dotyczących należności Naczelnika Urzędu Skarbowego gdzie dochodzona należność główna przekracza kwotę 10 000 zł włącznie,

i) umorzenia i rozłożenia na raty kosztów egzekucyjnych do kwoty 5 000 zł włącznie;

j) kierowania tytułów wykonawczych do egzekucji oraz zarządzeń zabezpieczenia do wykonania (nadawanie klauzuli),

k) wniosków o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji, wniosków o wydanie odpisów wyroków i postanowień sądów w sprawach objętych postępowaniem egzekucyjnym,

l) pism przekazujących tytuły wykonawcze po zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej do dalszego łącznego prowadzenia egzekucji przez organ wyznaczony przez Sąd lub przepis prawa,

ł) pism przekazujących tytuły wykonawcze, w celu zastosowania środka egzekucyjnego w postaci egzekucji z nieruchomości,

m) wniosków kierowanych do Krajowego Rejestru Sądowego w trybie art. 55 a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz o odpisy z rejestru,

n) korespondencji z sądami i prokuraturami w sprawie przesłania i zwrotu akt postępowania egzekucyjnego oraz postępowania zabezpieczającego,

o) korespondencji z podmiotami uczestniczącymi w postępowaniach z zakresu majątkowej represji karnej, likwidacji depozytów oraz zabezpieczania kar majątkowych,

p) dokumentów i korespondencji z podmiotami uczestniczącymi w spisie inwentarza majątku spadkowego i zabezpieczeniu spadku;,

r) postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzania tymczasowego zajęcia ruchomości.

5. Kierownik Referatu Rachunkowości jest upoważniony do podpisywania:

1) pism przekazujących sprawę do załatwienia według właściwości;

2) postanowień, zawiadomień, wezwań dotyczących rozliczeń podatników, płatników, spadkobierców podatnika oraz osób trzecich zgodnie z zakresem zadań komórki;

3) korespondencji z komornikami sądowymi w sprawach zajęć wierzytelności i zbiegów;

4) akceptowania polecenia dokonania zwrotów podatku od towarów i usług w kwocie powyżej 100 000 zł (karta potwierdzeń zwrotu VAT);
5) przelewów bankowych po ich ostatecznej akceptacji do zwrotu;
6) rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu Skarbowego jako płatnika;
7) zapytań i odpowiedzi kierowanych do urzędów skarbowych w sprawie zaległości podatkowych.

6. Kierownik Referatu Postępowania Podatkowego jest upoważniony do podpisywania:

1) decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego, decyzji o zmianie lub wygaśnięciu, a także decyzji w sprawie nadpłaty podatku dochodowego od osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej;
2) decyzji ustalających zaliczki miesięczne od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej, a także decyzji o ich zmianie lub wygaśnięciu;
3) decyzji ustalających wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów osób duchownych, a także decyzji o ich zmianie lub wygaśnięciu;
4) decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego w podatku od spadków i darowizn – do kwoty 3 000 zł włącznie lub decyzji umarzających postępowanie z uwagi na jego bezprzedmiotowość;
5) decyzji określających wysokość zobowiązania, w sprawie zwrotu lub w sprawie nadpłaty dotyczących podatku od czynności cywilnoprawnych – do kwoty 1 000 zł włącznie;
6) decyzji w sprawie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków na zakup materiałów budowlanych (VZM) – do kwoty 10 000zł włącznie;
7) decyzji w sprawie zwrotu kwot wydatkowanych na zakup kas rejestrujących, wydawanych na wniosek podatnika lub z urzędu;
8) decyzji umarzających postępowanie, jeżeli wystąpi o to strona lub jeżeli strona wycofa żądanie na podstawie, którego postępowanie zostało wszczęte;
9) postanowień, zawiadomień lub innych pism do stron, wydawanych w toku postępowań kończonych decyzjami wymienionymi w pkt 1–8;
10) postanowień o włączeniu dokumentów do akt sprawy oraz zawiadomień na podstawie art. 200 Ordynacji podatkowej – w przypadkach postępowań kończonych innymi decyzjami niż wymienione w pkt 1–8;
11) pism przekazujących sprawę do załatwienia według właściwości;
12) zapytań, odpowiedzi i informacji kierowanych do organów podatkowych i instytucji dotyczących podatników, płatników w zakresie właściwości rzeczowej komórki
13) zaświadczeń i potwierdzeń z zakresu właściwości rzeczowej komórki;

14) wniosków do właściwych organów podatkowych celem przeprowadzenia czynności sprawdzających i kontroli podatkowych oraz o uzyskanie dowodu w ramach tzw. pomocy prawnej;
15) żądań sporządzenia i przekazania informacji o zdarzeniach mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku lub zobowiązania podatkowego, o których mowa w art. 82 § 1 pkt 1 Ordynacji podatkowej;
16) wezwań dla stron i świadków lub osób trzecich do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania określonej czynności osobiście lub przez pełnomocnika;
17) zawiadomień do stron o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu;
18) wniosków o zabezpieczenie zobowiązań podatkowych będących przedmiotem toczącego się postępowania podatkowego w sprawie ustalenia lub określenia ich wysokości.

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

1) pism przekazujących sprawę do załatwienia według właściwości;
2) zapytań, odpowiedzi i informacji kierowanych do organów podatkowych i instytucji dot. podatników, płatników w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
3) informacji do podatników w związku ze złożonymi doniesieniami;
4) wniosków do właściwych urzędów skarbowych celem przeprowadzenia czynności sprawdzających i postępowań kontrolnych;
5) wezwań i informacji do stron oraz pełnomocników;
6) zawiadomień o wykreśleniu z rejestru podatników podatku VAT zgodnie z art. 97 ust. 15 ustawy o VAT.

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

1) akceptacji nadpłat w sprawach wszczynanych na wniosek strony nie wymagających wydania decyzji do kwoty 10 000 zł włącznie;
2) postanowień o obowiązku sporządzenia przez podatnika remanentu;
3) pism przekazujących sprawę do załatwienia według właściwości;
4) zapytań, odpowiedzi i informacji kierowanych do organów podatkowych i instytucji dot. podatników, płatników w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
5) wniosków do właściwych urzędów skarbowych celem przeprowadzenia czynności sprawdzających;
6) wezwań i informacji do stron oraz pełnomocników;

7) informacji związanej z korektą deklaracji (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;
8) zawiadomień o wykreśleniu z rejestru podatników podatku VAT zgodnie z art. 96 ust. 9a pkt 1-3 ustawy o VAT, w tym wraz z art. 97 ust. 15 ustawy o VAT.

9. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej jest upoważniony do podpisywania:

1) pism przekazujących sprawę do załatwienia według właściwości;
2) postanowień o włączeniu i wyłączeniu do akt kontroli podatkowej dokumentów;
3) postanowień o odmowie umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami, które organ podatkowy wyłączył z akt sprawy ze względu na interes publiczny wydawanych trybie art. 179 § 2 Ordynacji podatkowej;
4) protokołów z kontroli podatkowej jako wyraz aprobaty;
5) wniosków o zabezpieczenie przyszłych zobowiązań podatkowych lub zaległości podatkowych;
6) wniosków do właściwych organów podatkowych celem przeprowadzenia czynności sprawdzających i kontroli podatkowych oraz odpowiedzi na wnioski w tych sprawach przekazywane przez inne urzędy skarbowe, a także pism w sprawach określonych w art. 82 § 1 pkt 1 Ordynacji podatkowej.

10. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej jest upoważniony do podpisywania:

1) pism przekazujących sprawę do załatwienia według właściwości;
2) zapytań, odpowiedzi i informacji kierowanych do organów podatkowych i instytucji dot. podatników, płatników w tym odpowiedzi i informacji dla komorników sądowych na ich wniosek, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
3) wezwań do stron i pełnomocników;
4) zaświadczeń i potwierdzeń z zakresu właściwości rzeczowej komórki;
5) informacji o NIP dla innych urzędów skarbowych;
6) wniosków o potwierdzenie nadania numeru identyfikacji podatkowej (NIP-5);
7) potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
8) potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT (VAT-5) oraz VAT-UE (VAT-5UE);
9) zaświadczeń o miejscu zamieszkania lub siedzibie dla celów podatkowych (certyfikat rezydencji);

10) informacji do właściwych sądów rejestrowych o zdarzeniach mających wpływ na treść danych widniejących w KRS.

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

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

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

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

4. W urzędzie prowadzony jest rejestr upoważnień.

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

§ 37. 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 z późn. zm.) oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022 r. poz. 623, z późn. zm.);

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.