Załącznik do Zarządzenia Nr 112
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Krakowie z dnia 20 października 2026 r.

Krajowa Administracja Skarbowa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W ZAKOPANEM

październik 2026

ROZDZIAŁ 1 3

Postanowienia ogólne 3

ROZDZIAŁ 2 5

Naczelnik Urzędu Skarbowego 5

ROZDZIAŁ 3 7

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego 7

ROZDZIAŁ 4 8

Zadania wspólne komórek organizacyjnych 8

ROZDZIAŁ 5 10

Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego 10

ROZDZIAŁ 6 15

Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego 15

ROZDZIAŁ 7 19

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego 19

ROZDZIAŁ 8 24

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego. 24

ROZDZIAŁ 9 25

Zakres stałych uprawnień pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach 25

ROZDZIAŁ 10 34

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 34

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Zakopanem określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

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

10) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi oraz urzędami celno-skarbowymi działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Urzędu Skarbowego (dział, referat,) powołaną do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Skarbowego;
12) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą daną komórką organizacyjną w Urzędzie Skarbowym;
13) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
14) Centrum Obsługi – należy przez to rozumieć niezależną od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego realizację zadań z obsługi i wsparcia podatnika, w formie i w zakresie określonym przez Ministra Finansów;
15) statucie – należy przez to rozumieć statut urzędu skarbowego, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2025 r. poz. 19, z późn.zm.);
16) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny;
17) nieobecności – należy przez to rozumieć absencję pracowniczą tj. usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy, wynikającą z przepisów Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do 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;
18) aprobacie – należy przez to rozumieć potwierdzenie prawidłowości sposobu załatwienia sprawy wymagającej podpisu innej osoby i akceptację takiego właśnie sposobu załatwienia;
19) VAT – należy przez to rozumieć podatek od, towarów i usług, o którym mowa w ustawie z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775, z późn. zm.);
20) 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;

21) ustawie o KAS – należy rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1131, z późn. zm.);
22) 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.);
23) Ordynacji podatkowej – należy rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2026 r. poz. 622, z późn. zm.);
24) 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.);
25) 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.);
26) 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.);
27) 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.);
28) 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.);
29) 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.);
30) 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 tatrzański w skład którego wchodzą gminy: Zakopane, Kościelisko, Poronin, Biały Dunajec i Bukowina Tatrzańska.

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Zakopane ul. Szymony 14.

§ 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 zabezpieczania 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 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.);
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);
5) statutu;
6) przepisów odrębnych.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 7. 1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony organizacyjne:

1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS) – pion wsparcia, obsługi podatnika oraz kontroli, zwany „pionem Naczelnika Urzędu Skarbowego” (SNUW);
2) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN) – pion orzecznictwa oraz poboru i egzekucji, 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) Dział Obsługi Bezpośredniej i Wsparcia (SOB),
   b) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKA-1),
   c) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
   d) Referat Kontroli Podatkowej (SKP);
2) Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNP):
   a) Referat Postępowania Podatkowego (SPO),
   b) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),

c) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE),

d) Referat Rachunkowości (SER).

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

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

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

3. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące zespoły i komisje:

1) Zespół do spraw udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych;
2) Zespół do spraw przedawnień oraz monitorowania zaległości podatkowych w celu bieżącego zapobiegania ich przedawnieniu;
3) Komisja ds. badania zasadności umorzeń postępowań egzekucyjnych prowadzonych na podstawie tytułów wykonawczych Naczelnika Urzędu Skarbowego.

Rozdział 4

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

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

1) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;
2) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
3) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
4) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością, działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
5) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
6) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
7) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
8) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;

9) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
10) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu 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 kodeksie karnym;
12) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
13) umawianie wizyt klientów;
14) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.);
15) obsługa infolinii eMCeK;
16) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
17) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
18) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
19) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
20) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
21) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
22) multikanałowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego;
23) 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);

24) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie 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.);
25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Urzędu.

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

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących zgodnie ze statutem 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 zgodnie ze statutem 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 Ordynacja podatkowa.

5. W urzędzie funkcjonuje Centrum Obsługi, którego zadania realizuje Dział Obsługi Bezpośredniej i Wsparcia.

Rozdział 5

Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 10. Do zadań Działu Obsługi Bezpośredniej i Wsparcia należy, w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępcy;
2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw do podejmowania czynności w imieniu naczelnika urzędu, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu 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 w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
    a) obsługi kadrowej,
    b) gospodarowania mieniem,
    c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
    d) obronnych i zarządzania kryzysowego,
    e) bezpieczeństwa informacji , osób, obiektu i mienia,
    f) ochrony przeciwpożarowej,
    g) archiwum zakładowego;
11) 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) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w przypadkach niebudzącym wątpliwości;
    j) realizacja zadań związanych z obsługą urządzeń umożliwiających prowadzenie ewidencji sprzedaży;

12) 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;
13) w zakresie obsługi bieżącej realizuje również, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania naczelnika urzędu, zadania centrum obsługi obejmujące:
    a) przyjmowanie podań i deklaracji, wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą,
    b) udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych,
    c) zapewnianie 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;
14) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 11. Do zadań Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej 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 w stosunku do podatników nieprowadzących pozarolniczej działalności gospodarczej;
5) badanie zasadności zwrotu podatku;
6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników;
9) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
10) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
11) wymiana informacji podatkowych;
12) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
13) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów - Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
14) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
15) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
16) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
17) 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;
18) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
19) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
20) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
21) 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;
22) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
23) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);

24) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
25) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
26) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
27) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
28) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie weryfikacji danych i dokumentów przez podatników dokonujących rejestracji podatkowej.

§ 12. Do zadań Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy, w szczególności:

1) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
2) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
3) dokonywanie czynności sprawdzających w stosunku do podatników prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą;
4) badanie zasadności zwrotu podatku;
5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
7) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich.

§ 13. 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) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
   a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej

przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,

b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,

c) ustalania zobowiązań podatkowych, w zakresie, w jakim uprzednio przez tę komórkę była prowadzona kontrola podatkowa, w przypadkach każdorazowo odrębnie wskazanych przez Naczelnika;

7) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

Rozdział 6

Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 14. Do zadań Referatu Postępowania Podatkowego należy, w szczególności:

1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:

a) określania wysokości przychodu lub dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,

b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,

c) ustalania zobowiązań podatkowych,

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

2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;

3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych;

4) ustalanie wysokości kosztów postępowania;

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

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

7) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;

8) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;

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

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

9) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2026 r. poz. 43 z późn. zm.);
10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
17) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki;
18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
19) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
20) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych naczelnika urzędu.

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

1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
6) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
7) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;

8) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
9) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
11) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
12) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
13) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
14) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz w Kodeksie karnym skarbowym, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
18) dokonywanie rozliczeń urzędu jako płatnika.

§ 17. 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, opłat 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 prawnych;
8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
9) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

Rozdział 7

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

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

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

§ 20. 1. Naczelnika Urzędu 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”.

§ 21. 1. Pracą komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego kierują kierownicy działów lub 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.

§ 22. 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: Ministra, Szefa KAS, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
3) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej, w szczególności na nagrody, stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
4) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
5) wnioskowanie o udzielanie, 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) zarządzenia ryzykiem;
18) składanie Naczelnikowi Urzędu Skarbowego oświadczeń o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych.

§ 23. Do obowiązków pracowników należy:

1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacji zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
3) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
4) realizacja wzajemnych zastępstw w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia stanowiska;
5) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego oraz Naczelnika Urzędu Skarbowego o powziętym w związku 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 zabezpieczenie dokumentów, rejestrów i mienia Izby Administracji Skarbowej, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
7) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
8) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów, szefa KAS, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie oraz przełożonych w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
9) 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 zabezpieczanie powierzonych im pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
11) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczanie 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.

§ 24. 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.

§ 25. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego może zlecić pracownikom wykonanie zadań nie objętych 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 prowadziłoby 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 Skarbowego 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.

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

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

1) Działem Obsługi Bezpośredniej i Wsparcia (SOB);
2) Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKA-1);
3) Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
4) Referatem Kontroli Podatkowej (SKP);

§ 27. 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 nad następującymi komórkami organizacyjnymi w pionie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego:

1) Referatem Postępowania Podatkowego (SPO);
2) Referatem Spraw Wierzycielskich (SEW);
3) Referatem Egzekucji Administracyjnej (SEE);
4) Referatem Rachunkowości (SER).

§ 28. 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

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

1) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
2) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
3) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze oraz udzielanie informacji dla mediów;
4) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
5) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, Generalnego Inspektora Informacji Finansowej, Szefa Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowych, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa;
6) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w urzędzie skarbowym;
7) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
8) podpisywanie odpowiedzi na zastrzeżenia i wyjaśnienia do protokołu kontroli;
9) występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
10) 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, o których mowa w art. 28 ustawy o KAS;
11) podejmowanie decyzji i składanie oświadczeń woli wynikających z dyspozycji art. 58 ustawy o finansach publicznych w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności wyłączonych z regulacji Ordynacji Podatkowej;

12) podpisywanie analiz oświadczeń majątkowych;
13) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej akceptacji kierownikom;
14) dokonywanie zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych;
15) odraczanie terminów przewidzianych w przepisach prawa podatkowego;
16) uchylanie lub zmiana decyzji ostatecznych;
17) podpisywanie decyzji o umorzeniu postępowania podatkowego z urzędu;
18) akceptacja postanowień dla biegłych w zakresie szacunku nieruchomości i ruchomości dla ustalania ich wartości rynkowej dla celów podatkowych i egzekucyjnych;
19) podpisywanie decyzji w sprawie zwolnienia lub ograniczenia poboru zaliczek na podatek dochodowy;
20) podpisywanie decyzji o odroczeniu lub rozłożeniu na raty należności podatkowych;
21) podpisywanie decyzji w sprawie umarzania zaległości podatkowych oraz odsetek za zwłokę;
22) podpisywanie wniosków do sądu o ogłoszenie upadłości podmiotów gospodarczych;
23) podpisywanie zgłoszeń wierzytelności do sądu w przypadkach ogłoszenia upadłości podmiotu gospodarczego;
24) podpisywanie zwrotów różnicy podatku naliczonego nad należnym powyżej 100.000 zł;
25) podpisywanie decyzji określających wysokość dochodu, wysokość zobowiązania podatkowego, wysokość zaliczek na podatek, wysokość nadpłaty, wysokość straty poniesionej przez podatnika, wysokość odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy powyżej 20.000 zł;
26) podpisywanie decyzji stwierdzających nadpłatę powyżej 20.000 zł;
27) podpisywanie decyzji ustalających zobowiązanie podatkowe, w tym zobowiązanie z tytułu podatków i opłat powyżej 20.000 zł;
28) występowanie do sądu z wnioskiem o wyznaczenie przedstawiciela strony lub kuratora, stwierdzenie nabycia spadku, ogłoszenie upadłości lub orzeczenie zakazu prowadzenia działalności gospodarczej, a także zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym;
29) podpisywanie postanowień o nadaniu rygoru natychmiastowej wymagalności;
30) podpisywanie wniosków do Sądu o warunkowe umorzenie i udzielenie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności;

31) podpisywanie orzeczeń w sprawach potrąceń zobowiązań podatkowych z wierzytelności wobec Skarbu Państwa oraz jednostek budżetowych;
32) wnioskowanie o przedłużenie terminu dochodzenia;
33) występowanie do prokuratora z wnioskiem o udzielenie zgody na dokonanie oględzin oraz przeszukania lokali mieszkalnych, innych pomieszczeń lub rzeczy;
34) podpisywania podczas nieobecności kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych, wszystkich pism, postanowień i decyzji, do których podpisu upoważnienie mają kierownicy nadzorowanych komórek organizacyjnych;
35) podpisywania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej;
36) podpisywania postanowień o umorzeniu postępowań egzekucyjnych prowadzonych na podstawie tytułów wykonawczych wystawionych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego;
37) podpisywanie postanowień o umorzeniu kosztów egzekucyjnych;
38) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

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

1) zwrotów różnicy podatku naliczonego nad należnym do 100.000 zł;
2) decyzji określających wysokość dochodu, wysokość zobowiązania podatkowego, wysokość zaliczek na podatek, wysokość nadpłaty, wysokość straty poniesionej przez podatnika, wysokość odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy do 20.000 zł;
3) decyzji stwierdzających nadpłatę do 20.000 zł;
4) decyzji ustalających zobowiązanie podatkowe, w tym zobowiązanie z tytułu podatków i opłat do 20.000 zł;
5) określenia wysokości odsetek za zwłokę, straty lub dochodu do kwoty 30.000 zł włączenie;
6) rozstrzygnięć w sprawie przedłużenia terminu zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym;
7) postanowień w sprawie odmowy wszczęcia postępowania podatkowego;

8) decyzji dotyczących zgody na obniżenie podatku należnego o podatek naliczony wynikający z remanentu;
9) podpisywanie poleceń odpisu zobowiązań podatkowych z powodu przedawnienia;
10) decyzji w sprawie zwrotu kwot wydatkowanych na zakup kas rejestrujących;
11) podpisywanie postanowień w sprawie kar porządkowych wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa;
12) podpisywanie analizy zwrotów części wydatków na zakup materiałów budowlanych w wysokości od 5 000 zł;
13) podpisywania postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
14) podpisywania podczas nieobecności kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych, wszystkich pism, postanowień i decyzji, do których podpisu upoważnienie mają kierownicy nadzorowanych komórek organizacyjnych;
15) innych spraw z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 31. 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 urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym pracownikom upoważnieni są bezpośredni przełożeni.

§ 32. 1. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej i Wsparcia jest upoważniony do podpisywania:

1) decyzji zwrotu kosztów z tytułu zakupu kasy fiskalnej jeśli zakup dotyczy jednej kasy;
2) zaświadczeń w zakresie działania komórki organizacyjnej;
3) decyzji o umorzeniu postępowania podatkowego wszczętego na żądanie strony, jeśli umorzenie jest wynikiem wniosku strony w tej sprawie;
4) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
5) postanowień i pism wydawanych w toku postępowania z wyjątkiem powoływania biegłych i orzekania o karach porządkowych;
6) zawiadomień wydawanych w ramach właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;

7) pism kierowanych do innych urzędów skarbowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
8) pism o charakterze informacyjnym, wyjaśniającym oraz innej korespondencji w zakresie nadzorowanej komórki organizacyjnej, kierowanych do podatników, urzędów, instytucji, przedsiębiorstw i innych jednostek organizacyjnych, niezastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej jest upoważniony do podpisywania:

1) propozycji rozpatrzenia wniosku o stwierdzenie nadpłaty, w sytuacji, gdy wnioskowana wysokość zgodna jest ze złożoną korektą deklaracji, a kwota nadpłaty nie przekracza 6 000 zł;
2) pism kierowanych do innych urzędów skarbowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
3) wstępnych protokołów weryfikacyjnych dla celów opodatkowania przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach bądź pochodzących ze źródeł nieujawnionych, w przypadku których kieruje się sprawę do rozpracowania pogłębionego;
4) odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
5) wezwań do osobistego stawienia się;
6) wezwań do dostarczenia danych;
7) decyzji o umorzeniu postępowania podatkowego wszczętego na żądanie strony, jeśli umorzenie jest wynikiem wniosku strony w tej sprawie;
8) zawiadomień wydawanych w ramach właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
9) pism o charakterze informacyjnym, wyjaśniającym oraz innej korespondencji w zakresie nadzorowanej komórki organizacyjnej, kierowanych do podatników, urzędów, instytucji, przedsiębiorstw i innych jednostek organizacyjnych, niezastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
10) potwierdzeń nadania numeru NIP dla osób nie prowadzących samodzielnie działalności gospodarczej;
11) zaświadczeń w zakresie działania komórki organizacyjnej;
12) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
13) postanowień i pism wydawanych w toku postępowania z wyjątkiem powoływania biegłych i orzekania o karach porządkowych;

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

1) propozycji rozpatrzenia wniosku o stwierdzenie nadpłaty, w sytuacji, gdy wnioskowana wysokość zgodna jest ze złożoną korektą deklaracji a kwota nadpłaty nie przekracza 6 000 zł;
2) pism kierowanych do innych urzędów skarbowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
3) pism o charakterze informacyjnym, wyjaśniającym oraz innej korespondencji w zakresie nadzorowanej komórki organizacyjnej, kierowanych do podatników, urzędów, instytucji, przedsiębiorstw i innych jednostek organizacyjnych, niezastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
4) decyzji o umorzeniu postępowania podatkowego wszczętego na żądanie strony, jeśli umorzenie jest wynikiem wniosku strony w tej sprawie;
5) zawiadomień wydawanych w ramach właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej.

4. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej, jest upoważniony do podpisywania:

1) zawiadomień o planowanym wszczęciu kontroli podatkowej;
2) wezwań do stawienia się w miejscu, w którym można prowadzić czynności kontrolne;
3) pism kierowanych do innych urzędów skarbowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
4) pism o charakterze informacyjnym, wyjaśniającym oraz innej korespondencji w zakresie nadzorowanej komórki organizacyjnej, kierowanych do podatników, urzędów, instytucji, przedsiębiorstw i innych jednostek organizacyjnych, niezastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
5) pism do innych instytucji oraz innych urzędów skarbowych niezastrzeżonych do osobistej aprobaty i decyzji Naczelnika Urzędu Skarbowego;
6) przedłużeń czasu trwania kontroli;
7) wezwań, zawiadomień i pism wysyłanych w toku prowadzonych w komórce postępowań kontrolnych i podatkowych;
8) pozostałych postanowień i pism wydawanych w toku postępowania z wyjątkiem powoływania biegłych i orzekania o karach porządkowych;
9) decyzji o umorzeniu postępowania wszczętego na żądanie strony, jeżeli umorzenie jest wynikiem wniosku w tej sprawie.

5. Kierownik Referatu Postępowania Podatkowego jest upoważniony do podpisywania:

1) decyzji określających wysokość dochodu, wysokość zobowiązania podatkowego, wysokość zaliczek na podatek, wysokość nadpłaty, wysokość straty poniesionej przez podatnika, wysokość odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy do kwoty 2.000 zł włącznie;
2) decyzji ustalających wysokość stawki karty podatkowej, z wyjątkiem decyzji zmieniających wysokość stawki karty podatkowej w związku z zawiadomieniami podatników o zmianie warunków prowadzenia działalności gospodarczej;
3) decyzji dotyczących ryczałtu z tytułu pełnienia funkcji o charakterze duszpasterskim;
4) decyzji dotyczących działów specjalnych produkcji rolnej;
5) decyzji stwierdzających nadpłatę do kwoty 2.000 zł włącznie;
6) decyzji ustalających zobowiązanie podatkowe do kwoty 2.000 zł włącznie;
7) decyzji dotyczących zgody na obniżenie podatku należnego o podatek naliczony wynikający z remanentu do kwoty 2.000 zł włącznie;
8) decyzji o zwrocie osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do 2 000 zł włącznie;
9) decyzji o umorzeniu postępowania podatkowego wszczętego na żądanie strony, jeśli umorzenie jest wynikiem wniosku strony w tej sprawie;
10) decyzji umarzających postępowanie podatkowe z tytułu podatków majątkowych w związku ze złożonym zeznaniem SD-3;
11) decyzji w sprawie odpowiedzialności spadkobierców do 2 000 zł włącznie;
12) postanowień dotyczących wszczęcia postępowania podatkowego z urzędu;
13) pozostałych postanowień i pism wydawanych w toku postępowania z wyjątkiem powoływania biegłych i orzekania o karach porządkowych;
14) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
15) pism kierowanych do innych urzędów skarbowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
16) pism o charakterze informacyjnym, wyjaśniającym oraz innej korespondencji w zakresie nadzorowanej komórki organizacyjnej, kierowane do podatników, urzędów, instytucji, przedsiębiorstw i innych jednostek organizacyjnych, nie zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
17) zawiadomień wydawanych w ramach właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
18) wezwań do osobistego stawienia się;
19) wezwań do dostarczenia danych;

20) wezwań do podwyższenia wartości.

6. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do podpisywania:

1) postanowień dot. wszczęcia postępowania podatkowego z urzędu;
2) wezwań do osobistego zgłoszenia się lub dostarczenia danych;
3) wezwań do zapłaty należności na rzecz Naczelnika Urzędu Skarbowego;
4) zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej de minimis oraz innych zaświadczeń w zakresie działania komórki organizacyjnej;
5) wypisów z rejestru zastawów skarbowych;
6) wniosków o wpis hipoteki przymusowej oraz o ograniczenie lub wykreślenie z hipoteki;
7) upomnień;
8) tytułów wykonawczych;
9) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
10) decyzji w sprawie odpowiedzialności wspólników spółek cywilnych i osobowych spółek prawa handlowego;
11) pozostałych postanowień i pism wydawanych w toku postępowania podatkowego z wyjątkiem powoływania biegłych i orzekania o karach porządkowych;
12) decyzji o umorzeniu postępowania podatkowego wszczętego na żądanie strony, jeśli umorzenie jest wynikiem wniosku w tej sprawie;
13) zawiadomień wydawanych w ramach właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
14) pism kierowanych do innych urzędów skarbowych w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
15) postanowień o utracie tytułu wykonawczego;
16) pism o charakterze informacyjnym, wyjaśniającym oraz innej korespondencji w zakresie nadzorowanej komórki organizacyjnej, kierowanych do podatników, płatników, instytucji, przedsiębiorstw, sądów, komorników i innych jednostek organizacyjnych, nie zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
17) pism, o których mowa w art. 209 Ordynacji podatkowej w związku z art. 22 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2026 r. poz. 1252) oraz informacji, o której mowa w art. 22 ust. 2 tej ustawy, kierowanych do jednostki samorządu terytorialnego.

7. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej jest upoważniony do:

1) nadawania klauzuli o skierowaniu do egzekucji tytułów wykonawczych i zarządzeń zabezpieczenia;

2) podpisywania postanowień wydawanych w ramach działania komórki za wyjątkiem postanowień o umorzeniu kosztów egzekucyjnych i umorzeniu postępowań prowadzonych na podstawie tytułów wykonawczych obejmujących należności podatkowe stanowiące dochód budżetu państwa;
3) podpisywania obwieszczeń o sprzedaży zajętych rzeczy i praw majątkowych;
4) podpisywania wszelkich zawiadomień w tym o zajęciu wierzytelności zobowiązanych na kontach bankowych, z rent i emerytur, wynagrodzeń oraz innych wierzytelności osób fizycznych i prawnych, kierowanych w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym i zabezpieczającym;
5) podpisywania zaświadczeń w zakresie działania komórki organizacyjnej;
6) podpisywania faktur VAT dotyczących sprzedaży dokonywanej w postępowaniu egzekucyjnym;
7) podpisywania pism o charakterze informacyjnym, wyjaśniającym oraz innej korespondencji w zakresie nadzorowanej komórki organizacyjnej, kierowanych do dłużników, urzędów, komorników, sądów, instytucji, przedsiębiorstw, wierzycieli i innych jednostek organizacyjnych, a nie zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego.

8. Kierownik Referatu Rachunkowości jest upoważniony do podpisywania:

1) postanowień w sprawie zaliczenia wpłaty (nadpłaty), postanowień o zarachowaniu oraz not księgowych (poleceń księgowych);
2) zawiadomień, wezwań, pism niezbędnych przy załatwianiu spraw w zakresie czynności należących do właściwości nadzorowanej komórki z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
3) dokumentów obrotu bankowego według przyjętych w tym zakresie zasad;
4) zaświadczeń wydawanych w nadzorowanej komórce;
5) zwrotów różnicy podatku naliczonego nad należnym do 5 000 zł;
6) pism o charakterze informacyjnym, wyjaśniającym oraz innej korespondencji w zakresie nadzorowanej komórki organizacyjnej, kierowanych do podatników, płatników, instytucji, przedsiębiorstw, komorników i innych jednostek organizacyjnych, nie zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

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

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

4. W urzędzie prowadzony jest rejestr upoważnień.

§ 34. Naczelnik Urzędu Skarbowego, Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego lub kierownik może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie, mimo uprawienia 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 oraz wynagrodzenia;
2) rozwiązania stosunku pracy;
3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2026 r. poz. 590) oraz do Najwyższej Izby Kontroli 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.