

Załącznik do Zarządzenia
Nr 29/2025
Dyrektora Izby Administracji
Skarbowej w Olsztynie
z dnia 30 kwietnia 2025 r.



Krajowa Administracja
Skarbowa

DYREKTOR
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W OLSZTYNIE
Jarosław Orłowski

.....

ZATWIERDZAM

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU SKARBOWEGO

W ELBLĄGU

Moc obowiązująca od 1 maja 2025 r.

POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO.....	4
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	5
<i>Zadania wszystkich komórek organizacyjnych</i>	<i>5</i>
<i>Pion wsparcia</i>	<i>7</i>
<i>Pion obsługi podatnika</i>	<i>9</i>
<i>Pion orzecznictwa i kontroli.....</i>	<i>10</i>
<i>Pion poboru i egzekucji.....</i>	<i>17</i>
ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU	21
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ CZŁONKÓW KIEROWNICTWA URZĘDU	25
ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU I JEGO ZASTĘPCÓW, KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I INNYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA JEDNOOSOBOWYCH STANOWISKACH – DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA STANOWISKA W OKREŚLONYCH SPRAWACH	27
ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU	31

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 2) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
- 3) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 4) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa KAS;
- 5) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Olsztynie;
- 6) Dyrektorze Izby – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Olsztynie;
- 7) Naczelniku Urzędu – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Elblągu;
- 8) Zastępcy Naczelnika – należy przez to rozumieć jednego z Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego w Elblągu kierującego właściwym pionem;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Elblągu;
- 10) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów i referatów;
- 11) pracowniku – należy przez to rozumieć funkcjonariusza lub pracownika KAS;

- 12) zatrudnieniu – należy przez to rozumieć zatrudnienie albo pełnienie służby w KAS;
- 13) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty i jednoosobowe stanowisko wchodzące w skład Urzędu;
- 14) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
- 15) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny;
- 16) Centrum Obsługi – należy przez to rozumieć zespół zadań z zakresu obsługi i wsparcia podatnika określonych w art. 29 ustawy o KAS, który jest realizowany w zakresie obsługi bieżącej przez komórkę obsługi bezpośredniej, komórkę obsługi i postępowań w zakresie podatków majątkowych i sektorowych oraz komórkę obsługi i postępowań w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu.

DZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO

§ 3.1. Urzędem kieruje Naczelnik Urzędu przy pomocy Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.

2. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące pionów organizacyjne:

- 1) Naczelnik Urzędu (NUS) – Pion wsparcia, Pion obsługi podatnika;
- 2) Zastępca Naczelnika ds. orzecznictwa i kontroli (ZN1) – Pion orzecznictwa i kontroli;
- 3) Zastępca Naczelnika ds. poboru i egzekucji (ZN2) – Pion poboru i egzekucji.

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

- 1) Pion wsparcia (SNUW):
 - a) Referat Wsparcia (SWW),
 - b) Jednoosobowe Stanowisko Analiz i Zarządzania Dokumentacją (SWA);
- 2) Pion obsługi podatnika (SZNO):
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB);
- 3) Pion orzecznictwa i kontroli (SZNP):
 - a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Kontroli Podatkowej (SPV),

- b) Referat Obsługi i Postępowań w zakresie Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SOA),
 - c) Dział Obsługi i Postępowań w zakresie Podatków Majątkowych i Sektorowych (SOM);
 - d) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - e) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - f) Trzeci Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - g) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 4) Pion poboru i egzekucji (SZNE):
- a) Pierwszy Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - b) Drugi Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
 - c) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - d) Pierwszy Dział Rachunkowości (SER-1),
 - e) Drugi Dział Rachunkowości (SER-2).
4. W Urzędzie funkcjonuje Centrum Obsługi, którego zadania realizują:
- 1) Dział Obsługi Bezpośredniej,
 - 2) Referat Obsługi i Postępowań w zakresie Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier,
 - 3) Dział Obsługi i Postępowań w zakresie Podatków Majątkowych i Sektorowych.
5. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

DZIAŁ III

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział 1

Zadania wszystkich komórek organizacyjnych

§ 4.1. Do zadań **wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;
- 3) 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;

- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17, z późn. zm.);
- 13) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 14) umawianie wizyt klientów;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy 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);
- 16) obsługa infolinii eMCeK, z wyłączeniem wyspecjalizowanego urzędu skarbowego;
- 17) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
- 18) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;

- 19) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
- 20) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 21) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 22) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyłączeniem pionu wsparcia, 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 2023 r. poz. 1124, z późn. zm.);
- 3) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111), zwanej dalej „Ordynacją podatkową”.

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

5. Komórki organizacyjne Urzędu, o których mowa w § 5-10 i § 14-19, w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu, realizują zadanie w zakresie dokonywania czynności sprawdzających.

Rozdział 2

Pion wsparcia

§ 5. Do zadań **Referatu Wsparcia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu oraz jego Zastępców;
- 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 w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej i prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora Izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - e) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
 - f) ochrony przeciwpożarowej,
 - g) magazynu archiwum zakładowego Izby.

§ 6. Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska Analiz i Zarządzania Dokumentacją** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie analiz i tworzenie raportów z dostępnych baz danych i systemów informatycznych na potrzeby badania prawidłowości realizowanych zadań w Urzędzie i planowania działań do podjęcia w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 2) prowadzenie statystyki realizacji zadań w poszczególnych obszarach działalności Urzędu na potrzeby Naczelnika Urzędu;
- 3) analiza rozwiązań organizacyjnych funkcjonujących w Urzędzie w zakresie jakości obsługi klienta oraz współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych i komórką wsparcia obsługi klienta w Izbie w zakresie wdrażania standardów obsługi klienta;

- 4) analiza wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych pod kątem zgodności z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz dokumentami, wytycznymi i zaleceniami wydawanymi przez Ministerstwo Finansów, Szefa KAS, Dyrektora Izby;
- 5) obsługa kancelaryjna przesyłek wpływających na adres poczty elektronicznej Urzędu;
- 6) obsługa kancelaryjna pism komorników sądowych wpływających do Urzędu.

Rozdział 3

Pion obsługi podatnika

§ 7. Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej** należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - d) wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
 - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),

- g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - h) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
 - i) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;
 - j) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
 - k) realizowanie niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu, zadań Centrum Obsługi obejmujących:
 - zadania, o których mowa w art. 29 ust 1 ustawy o KAS,
 - ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów z wyłączeniem deklaracji i dokumentów dotyczących podatków majątkowych, sektorowych, podatku akcyzowego i podatku od gier,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej z wyłączeniem danych dotyczących podatków majątkowych, sektorowych, podatku akcyzowego i podatku od gier,
 - c) przyjmowanie i weryfikacja zasadności korekt deklaracji podatkowych za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innej komórki organizacyjnej.

Rozdział 4

Pion orzecznictwa i kontroli

§ 8. Do zadań **Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Kontroli Podatkowej** należy w szczególności:

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

- nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - ustalania zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- b) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
 - c) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
 - d) orzecznictwo w zakresie kar pieniężnych,
 - e) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 2) w zakresie kontroli podatkowej:
- a) prowadzenie kontroli podatkowej,
 - b) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
 - c) dokonywanie czynności sprawdzających u kontrahentów kontrolowanego;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 9. Do zadań Referatu Obsługi i Postępowań w zakresie Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier należy prowadzenie spraw z zakresu podatku akcyzowego, podatku od gier, podatku od wydobycia niektórych kopalin, opłaty paliwowej i opłaty emisyjnej, a szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 126, z późn. zm.) dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzspółnotowych, ustawą z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 227, z późn. zm.), ustawą z dnia 2 marca 2012 r. o podatku od wydobycia niektórych kopalin (Dz. U. z 2004 r. poz. 1539), ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361, z późn. zm.), w przypadku wewnątrzspółnotowego nabycia paliw silnikowych, ustawą z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 321, z późn. zm.), w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych cięższej na podmiotach innych niż importer oraz ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. –

Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r. poz. 54, z późn. zm.), w zakresie opłaty emisyjnej;

- 2) dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego;
- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego;
- 7) poświadczanie ewidencji zaświadczeń o uzyskanej wygranej;
- 8) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych;
- 9) wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym;
- 13) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe;
- 14) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 15) wydawanie zaświadczeń o zwolnieniu z akcyzy lub braku obowiązku zapłaty akcyzy oraz innych zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 16) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zamierzających zużywać do celów opałowych wyroby akcyzowe jako zużywający podmiot olejowy lub prowadzić działalność gospodarczą jako pośredniczący podmiot olejowy;
- 17) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;

- 18) przyjmowanie, ewidencjonowanie, wprowadzanie i weryfikacja pod względem formalnym dokumentów, w szczególności deklaracji, związanych z zakresem zadań komórki;
- 19) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych;
- 20) realizowanie w zakresie obsługi bieżącej, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu, zadań Centrum Obsługi obejmujących:
 - a) zadania, o których mowa w art. 29 ust 1 ustawy o KAS,
 - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

§ 10. Do zadań Działu Obsługi i Postępowań w zakresie Podatków Majątkowych i Sektorowych należy prowadzenie spraw z zakresu podatków majątkowych i sektorowych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
 - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - d) określania wysokości nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 7) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 8) przyjmowanie, ewidencjonowanie, wprowadzanie i weryfikacja pod względem formalnym dokumentów, w szczególności deklaracji, związanych z zakresem zadań komórki;
- 9) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;

- 10) realizowanie w zakresie obsługi bieżącej, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu, zadań Centrum Obsługi obejmujących:
 - a) zadania, o których mowa w art. 29 ust 1 ustawy o KAS,
 - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
- 11) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 12) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 13) analiza aktów notarialnych pod względem prawidłowości pobranego podatku lub zastosowanego zwolnienia i relacji deklarowanych w nich wartości przedmiotów czynności do wartości rynkowych.

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

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

§ 12. Do zadań **Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w szczególności w zakresie podatku od towarów i usług, w tym bezdecyzyjne rozpatrzenie żądania podatnika/płatnika o stwierdzenie nadpłaty;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków, w tym zwrotu części środków wydatkowanych na zakup kasy rejestrującej;
- 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) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług;
- 12) wymiana informacji podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług;
- 13) analiza informacji w zakresie podatku od towarów i usług 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 i korekt o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach (VAT-UE);
- 15) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja zasadności składanych korekt deklaracji dla podatku VAT.

§ 13. Do zadań **Trzeciego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz w podatku dochodowym od osób prawnych, w tym bezdecyzyjne rozpatrzenie żądania podatnika/płatnika o stwierdzenie nadpłaty;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników.

§ 14. 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, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie przepisów odrębnych, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem 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 własności rzeczowej komórki.

Rozdział 5

Pion poboru i egzekucji

§ 15. 1. Do zadań **Pierwszego 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 2009);
- 6) 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;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 9) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 10) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 11) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 12) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 14) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych naczelnika urzędu;
- 15) wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia.

§ 16. Do zadań Drugiego Referatu Spraw Wierzycielskich należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego;
- 2) 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 2009);
- 3) 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,
 - 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;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia

zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 266, z późn. zm.);

- 5) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 6) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 7) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 8) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 9) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 10) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki;
- 11) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 17. 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 z dnia 11 października 2013 r. 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 z dnia

11 października 2013 r. 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 ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2024 r. poz. 706, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2024 r. poz. 628, z późn. zm.), 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.

§ 18. Do zadań **Pierwszego Działu Rachunkowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków w zakresie PIT – podatnik prowadzący działalność gospodarczą, PPL, PPE, CIT, VAT i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i opłat oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników Działu Egzekucji Administracyjnej;
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 5) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 6) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 7) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
- 8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

§ 19. Do zadań **Drugiego Działu Rachunkowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków w zakresie PIT – podatnik nieprowadzący działalności gospodarczej, PIT – płatnik, PPW, PPR, PPD, KP, PCC, SD, KP i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i opłat oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 4) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 5) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa;
- 6) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym zakresie zbiegów egzekucji.

DZIAŁ IV

ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU

§ 20. 1. Naczelnik Urzędu jest organem niezespólonej administracji rządowej podlegającym Ministrowi Finansów oraz organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu obejmuje:

- 1) miasto na prawach powiatu – Elbląg;
- 2) powiat elbląski obejmujący gminy: Elbląg, Godkowo, Gronowo Elbląskie, Markusy, Milejewo, Młynary, Pasłęk, Rychliki, Tolkmicko;
- 3) w zakresie podatku od wydobycia niektórych kopalin powiaty: braniewski, działdowski, elbląski, iławski, nowomiejski, ostródzki oraz miasto Elbląg;
- 4) w zakresie podatku akcyzowego, opłaty paliwowej i opłaty emisyjnej powiaty: braniewski, działdowski, elbląski, iławski, nowomiejski, ostródzki oraz miasto Elbląg;
- 5) w zakresie podatku od gier powiaty: braniewski, działdowski, elbląski, iławski, nowomiejski, ostródzki oraz miasto Elbląg.

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu jest miasto Elbląg.

§ 21. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1948 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361);
- 5) 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 2021 r. poz. 1999, z późn. zm.);
- 6) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 21 lutego 2017 r. w sprawie właściwości urzędów skarbowych i izb administracji skarbowej w zakresie akcyzy (Dz. U. z 2022 r. poz. 552);
- 7) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie właściwości urzędów skarbowych i izb administracji skarbowej w zakresie podatku od wydobycia niektórych kopalin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1298);
- 8) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 22 lutego 2017 r. w sprawie właściwości urzędów skarbowych i izb administracji skarbowej w zakresie podatku od gier (Dz. U. z 2017 r. poz. 370);
- 9) rozporządzenia Ministra Finansów dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie właściwości organów podatkowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 565);
- 10) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 17 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. MF z 2025 r. poz. 19);
- 11) przepisów odrębnych;
- 12) regulaminu.

§ 22. 1. Do zadań Naczelnika Urzędu należy w szczególności:

- 1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) pobór należności celnych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 3) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
- 4) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
- 5) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
- 6) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 7) 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;
- 8) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 9) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 10) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystanie z pomocy tych państw;
- 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie sprawców wykroczeń skarbowych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
- 12) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) oraz zapobieganie tym przestępstwom;
- 13) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczenia kar i środków karnych, w zakresie określonym Kodeksie karny wykonawczym oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
- 14) współdziałanie z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 15) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

2. Naczelnik Urzędu współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej i do realizacji zadania w tym zakresie wyznacza konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

§ 23. 1. Naczelnik Urzędu wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 24. 1. Komórki organizacyjne Urzędu obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji lub opiniowania prowadzonych wspólnych prac nad określonymi zadaniami.

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

3. Komórką organizacyjną wiodącą przy załatwianiu spraw jest ta, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących przy załatwianiu sprawy, w związku z tym ma prawo żądać od pozostałych komórek organizacyjnych opracowań i materiałów niezbędnych do załatwienia sprawy.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz inni pracownicy zatrudnieni na jednoosobowych stanowiskach, w przypadku nieprawidłowej dekretacji pism i przydzielenia spraw do prowadzenia, zgłaszają niezwłocznie sprawę do Naczelnika Urzędu z zachowaniem drogi służbowej.

§ 25. Do obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) ochrona interesów Państwa oraz praw człowieka i obywatela;
- 3) racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi;
- 4) rzetelne i bezstronne, sprawne oraz terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 6) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7) pogłębianie wiedzy zawodowej;
- 8) godne zachowywanie się w służbie i poza nią.

§ 26. 1. Zakresy czynności pracowników ustala Dyrektor Izby.

2. Ustalony przez Dyrektora Izby i przyjęty przez pracownika zakres czynności obowiązuje od chwili jego przyjęcia, a przestaje wiązać z chwilą przyjęcia nowego zakresu czynności lub ustania zatrudnienia.

§ 27. 1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub z umową o pracę.

2. Członek korpusu służby cywilnej wykonuje polecenia przełożonych, z zastrzeżeniem art. 77 ust. 2 i 3 z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 409, z późn. zm.) oraz godnie zachowuje się w służbie i poza nią.

§ 28. 1. Pracownik Urzędu jest obowiązany wykonywać polecenia służbowe przełożonych.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem lub zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje przełożonego osoby wydającej polecenia.

§ 29. Naczelnik Urzędu dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych obsługującego go Urzędu.

§ 30. 1. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły i komisje.

2. Skład, cel, zakres zadań i tryb Komisji/Zespołów określa Naczelnik Urzędu.

DZIAŁ V

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ CZŁONKÓW KIEROWNICTWA URZĘDU

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

2. Naczelnik Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcami Naczelnika;
- 2) Referatem Wsparcia;
- 3) Jednoosobowym Stanowiskiem Analiz i Zarządzania Dokumentacją;

4) Działem Obsługi Bezpośredniej.

§ 32. 1. Zastępca Naczelnika ds. orzecznictwa i kontroli, w zakresie powierzonych mu zadań sprawuje, bezpośredni nadzór nad:

- 1) Działem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Kontroli Podatkowej;
- 2) Referatem Obsługi i Postępowań w zakresie Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier;
- 3) Działem Obsługi i Postępowań w zakresie Podatków Majątkowych i Sektorowych;
- 4) Pierwszym Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 5) Drugim Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 6) Trzecim Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 7) Referatem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

2. Zastępca Naczelnika ds. poboru i egzekucji, w zakresie powierzonych mu zadań, sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Pierwszym Referatem Spraw Wierzycielskich;
- 2) Drugim Referatem Spraw Wierzycielskich;
- 3) Działem Egzekucji Administracyjnej;
- 4) Pierwszym Działem Rachunkowości;
- 5) Drugim Działem Rachunkowości.

§ 33. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bezpośredni nadzór nad pracownikami w kierowanych komórkach organizacyjnych.

§ 34. Zastępcy Naczelnika, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na jednoosobowych stanowiskach są odpowiedzialni przed Naczelnikiem Urzędu za prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w nadzorowanych pionach i komórkach organizacyjnych.

§ 35. 1. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępują Zastępcy Naczelnika.

2. Ustala się następującą kolejność zastępowania Naczelnika Urzędu:

- 1) Zastępca Naczelnika ds. orzecznictwa i kontroli;
- 2) Zastępca Naczelnika ds. poboru i egzekucji, w przypadku nieobecności Zastępcy Naczelnika ds. orzecznictwa i kontroli.

3. W przypadku nieobecności jednego z Zastępców Naczelnika oraz innych szczególnych okoliczności, jego obowiązki, uprawnienia i upoważnienia z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych przejmuje obecny w pracy Zastępca Naczelnika.

4. Podczas równoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu i jego Zastępców, ich zadania wykonuje pracownik Urzędu wyznaczony przez Dyrektora Izby.

5. Kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach zastępują w czasie ich nieobecności wyznaczeni pracownicy lub kierownicy innych komórek organizacyjnych. Zastępstwo akceptuje Naczelnik Urzędu.

6. Pracownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik.

7. Zastępstwa pracowników regulowane są zakresami czynności.

8. Stałe zastępstwo wymaga odnotowania w zakresie obowiązków pracownika, któremu powierza się zastępstwo.

DZIAŁ VI

ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU I JEGO ZASTĘPCÓW, KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I INNYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA JEDNOOSOBOWYCH STANOWISKACH – DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA STANOWISKA W OKREŚLONYCH SPRAWACH

§ 36. Do zakresu stałych uprawnień Naczelnika Urzędu należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi Izby wniosku o nadanie lub zmianę regulaminu organizacyjnego Urzędu wraz z projektem tego regulaminu;
- 3) wnioskowanie do Dyrektora Izby o powołanie Zastępców Naczelnika Urzędu;
- 4) regulowanie i ustalanie przebiegu realizacji zadań oraz związanego z tym obiegu dokumentów w Urzędzie, w drodze wewnętrznych procedur postępowania oraz innych dokumentów o charakterze organizacyjnym;
- 5) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z przepisami prawa przebiegu realizacji zadań;
- 6) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania w imieniu Naczelnika Urzędu spraw określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz innych spraw należących do jego wyłącznej kompetencji na podstawie odrębnych przepisów, w tym także do wydawania decyzji i postanowień, podpisywania pism oraz wyrażania opinii;

- 7) udzielanie pełnomocnictw radcy prawnemu i pracownikom Urzędu do reprezentowania Naczelnika Urzędu przed sądami powszechnymi lub innymi organami orzekającymi w sprawach wynikających z realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji na podstawie odrębnych przepisów;
- 8) przedkładanie informacji Dyrektorowi Izby oraz uprawionym organom;
- 9) współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej oraz innymi instytucjami w sprawach niezastrzeżonych dla Dyrektora Izby, w tym podpisywanie korespondencji;
- 10) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia, sprawozdania i zalecenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzonych w Urzędzie;
- 11) występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 12) podejmowanie i podpisywanie rozstrzygnięć administracyjnych oraz innych pism w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji oraz z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do zatwierdzenia i podpisu kierownikom, w tym:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawie:
 - odroczeń terminu płatności podatku lub zaległości podatkowej,
 - rozkładania zapłaty podatku lub zaległości podatkowych na raty,
 - umorzenia zaległości podatkowych;
 - b) akceptowanie zwrotu podatku VAT;
- 13) wyznaczanie i upoważnianie pracowników Urzędu do nakładania gary grzywny w drodze mandatu karnego za wykroczenia skarbowe;
- 14) akceptowanie wniosków o odstąpienie od ukarania;
- 15) przekazywanie do Izby skarg wraz ze stanowiskiem na działanie Urzędu;
- 16) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 17) wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków odwoławczych, skarg od orzeczeń lub innych rozstrzygnięć wydanych przez sądy powszechne, a także przez inne organy;
- 18) zatwierdzanie planów kontroli podatkowej;
- 19) podpisywanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) dłużników niewypłacalnych;

- 20) wnioskowanie do Dyrektora Izby o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
- 21) podpisywanie przekazywanych wniosków dotyczących weryfikacji oświadczeń majątkowych do Centralnego Biura Antykorupcyjnego;
- 22) wyrażanie stanowiska w sprawach zmiany warunków pracy i płacy, rozwiązywania stosunku pracy w stosunku do pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu;
- 23) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi nadzorowanych pionów oraz między komórkami wchodzącymi w skład różnych pionów;
- 24) zlecenie danej komórce organizacyjnej wykonanie zadań nieobjętych jej właściwością;
- 25) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Izby, na podstawie odrębnych regulacji.

§ 37. 1. Do zakresu stałych uprawnień Zastępców Naczelnika w zakresie powierzonych spraw należy w szczególności:

- 1) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism oraz zajmowanie stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w regulaminie lub w odrębnych przepisach do kompetencji i ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu, w tym podejmowanie i wydawanie rozstrzygnięć w sprawie:
 - a) odroczenia terminu płatności podatku lub zaległości podatkowej w kwocie do 250 tys. zł,
 - b) rozkładania zapłaty podatku lub zaległości podatkowych na raty w kwocie do 250 tys. zł,
 - c) umorzenia zaległości podatkowych do 100 tys. zł;
- 2) akceptowanie zwrotów podatku VAT do 150 tys. zł;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłową pracą i należyтым pełnieniem obowiązków służbowych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach;
- 4) podejmowanie działań organizacyjnych, zabezpieczających terminowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, tajemnic ustawowo chronionych oraz przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w odniesieniu do pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi nadzorowanych pionów;

- 7) wnioskowanie w sprawach osobowych, a zwłaszcza awansowania, nagradzania i premiowania pracowników zatrudnionych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
- 8) dokonywanie ocen kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 9) opracowywanie zakresów obowiązków kierowników podległych komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Urzędu.

2. Zakres stałych uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Naczelnika określone są w zakresach czynności lub odrębnych upoważnieniach ustalonych przez Naczelnika Urzędu.

§ 38. Do zakresu stałych uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach w zakresie powierzonych spraw należy w szczególności:

- 1) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism oraz zajmowanie stanowiska wyłącznie w sprawach należących do zakresu zadań bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych lub jednoosobowych stanowisk wskazanych w regulaminie lub w odrębnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych pracowników;
- 3) należyte organizowanie pracy w powierzonych im komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 4) odpowiedzialność za stronę prawną i merytoryczną załatwianych spraw oraz zgodność z przepisami i wytycznymi przełożonych;
- 5) opracowywanie zakresów czynności i ocen okresowych podległych pracowników;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 7) organizowanie okresowych narad z pracownikami, celem omawiania aktualnych zadań komórki, spraw organizacyjnych, zmian w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymanych wytycznych i sposobu ich realizacji;
- 8) wstępna aprobata wszelkich pism opracowanych przez podległych pracowników, wymagających zatwierdzenia lub podpisu przełożonych;
- 9) występowanie z wnioskami w sprawach pracowniczych, w tym nagród kwartalnych, wyróżnień, awansów, zmian wynagrodzeń, w stosunku do podległych pracowników;
- 10) udzielanie instruktażu podległym pracownikom;

- 11) przygotowywanie projektów niezbędnych wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym, z zakresu działania komórki;
- 12) akceptowanie pod względem merytorycznym poleceń wyjazdu służbowego podległym pracownikom;
- 13) wykonywanie innych spraw zleconych przez Naczelnika Urzędu lub jego Zastępców.

§ 39. 1. Jeżeli jest uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników do podejmowania w jego imieniu rozstrzygnięć, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.

2. Zakres stałych uprawnień pracowników w określonych sprawach określi Naczelnik Urzędu w drodze odrębnego upoważnienia lub w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.

3. Przy korzystaniu ze stałych uprawnień, o których mowa w ust. 1 stosuje się wzór pieczętki „z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego w Elblągu” z podaniem imienia i nazwiska osoby oraz stanowiska pracy osoby upoważnionej.

§ 40. Naczelnik Urzędu, jego Zastępcy, kierownicy komórek organizacyjnych i inni pracownicy zatrudnieni na jednoosobowych stanowiskach zapewniają – w zakresie nadzorowanych pionów i komórek organizacyjnych - realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w szczególności poprzez:

- 1) realizację kierunków działania i rozwoju KAS określonych przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych i Szefa KAS poprzez osiągnięcie przyjętych celów, wskaźników ich pomiaru;
- 2) stałe monitorowanie realizacji celów i zadań oraz podejmowanie działań mających na celu zminimalizowanie, ograniczenie lub usunięcie ryzyka związanego ze zidentyfikowanym zagrożeniem;
- 3) zarządzanie ryzykiem w odniesieniu do realizowanych celów i zadań.

DZIAŁ VII

ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH

GO PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 41. W sprawach organizacyjno-finansowych, w tym z zakresu prawa pracy i służby, Izba wraz z podległymi urzędami stanowi jednostkę organizacyjną, której kierownikiem jest Dyrektor Izby.

§ 42. Pracownicy Izby, realizujący w Urzędzie zadania w zakresie określonym w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu na podstawie przepisów odrębnych, podlegają temu Naczelnikowi Urzędu.

§ 43. W sprawach z zakresu prawa pracy, w odniesieniu do pracownika Izby wykonującego zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS, Naczelnik Urzędu wydaje na żądanie Dyrektora Izby stanowisko, 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 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).

§ 44. 1. Do kompetencji Naczelnika Urzędu należy wykonywanie zadań w zakresie udzielonych przez Dyrektora Izby upoważnień.

2. Do zakresu upoważnień Naczelnika Urzędu obejmującego wykonywanie zadań z zakresu spraw pracowniczych należy w szczególności:

- 1) wnioskowanie do Dyrektora Izby w sprawach osobowych, a zwłaszcza o przyznanie awansów, premii i nagród;
- 2) dokonywanie ocen kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 3) opracowywanie zakresów obowiązków kierownikom podległych komórek organizacyjnych;
- 4) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bieżącej kontroli list obecności;
- 5) zatwierdzanie planów urlopów pracowników;
- 6) przesunięcie terminu wykorzystania urlopu przez pracownika;
- 7) udzielanie urlopów i zwolnień od pracy, z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, szkoleniowych i urlopów związanych z rodzicielstwem (macierzyńskie, rodzicielskie, ojcowskie, wychowawcze);

- 8) zatwierdzanie opisów stanowisk pracy;
- 9) ustalanie i zatwierdzanie zakresów czynności;
- 10) zatwierdzanie Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego;
- 11) ustalanie indywidualnego rozkładu czasu pracy pracowników.

3. Naczelnik Urzędu wykonując zadania z upoważnienia Dyrektora Izby, zamieszcza przed podpisem wyrazy „z upoważnienia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Olsztynie”.