Załącznik do zarządzenia nr 85/2026 Dyrektora
Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze

ZATWIERDZAM

Dyrektor

Izby Administracji Skarbowej

w Zielonej Górze

Tomasz Czuczejko

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU SKARBOWEGO

WE WSCHOWIE

tekst ujednolicony

2026 rok

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE 4

ROZDZIAŁ 2 NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO 5

ROZDZIAŁ 3 URZĄD SKARBOWY 7

ROZDZIAŁ 4 STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO 7

ROZDZIAŁ 5 ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH 8

PION WSPARCIA, OBSŁUGI PODATNIKA, ORZECZNICTWA, POBORU I EGZEKUCJI ORAZ KONTROLI 10

ROZDZIAŁ 7 ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO 23

ROZDZIAŁ 8 ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH 24

ROZDZIAŁ 9 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 26

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa:

1) strukturę organizacyjną urzędu;
2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
3) zakres organizacji pracy urzędu;
4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika urzędu;
5) zakres stałych uprawnień – 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 do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Naczelniku urzędu – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego we Wschowie;
2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy we Wschowie;
3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
4) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
5) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych, w tym z zakresu prawa pracy;
6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty oraz wieloosobowe stanowisko pracy wchodzące w skład urzędu;
7) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników działów i kierowników referatów w urzędzie;
8) kierującym wieloosobowym stanowiskiem pracy – należy przez to rozumieć kierującego wieloosobowym stanowiskiem pracy w urzędzie;
9) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika urzędu;
10) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny;

11) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
12) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2026 r. poz. 1492, z późn. zm.);
13) ustawie Kodeks karny wykonawczy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2026 r. poz. 1307);
14) ustawie Kodeks karny skarbowy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2025 r. poz. 633, z późn. zm.);
15) ustawie Ordynacja podatkowa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2026 r. poz. 622, z późn. zm.);
16) 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.).

Rozdział 2
Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3. 1. Naczelnik urzędu jest organem niezespolonej administracji rządowej podporządkowanym ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych.

2. Naczelnik urzędu jest organem KAS.

3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika urzędu obejmuje, z zastrzeżeniem ust. 4, gminy powiatu wschowskiego: Wschowa, Sława, Szlichtyngowa.

4. Zadania, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 7, mogą być wykonywane przez Naczelnika urzędu na obszarze całego województwa lubuskiego.

5. W sprawach o wykroczenia skarbowe ujawnione w związku z nabyciem sprawdzającym postępowanie mandatowe prowadzi Naczelnik urzędu dokonujący tego nabycia.

6. Siedzibą Naczelnika urzędu jest miasto Wschowa.

§ 4. 1. Do zadań Naczelnika urzędu należy:
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 (Dz. U. z 2026 r. poz. 522, z późn. zm.), zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
12) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie Kodeks karny wykonawczy oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
13) współdziałanie z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
14) współpraca z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej;
15) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

2. Naczelnik urzędu dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych obsługującego go urzędu.

3. Przez obsługę i wsparcie, o których mowa w ust. 1 pkt 4, należy rozumieć działania polegające na udzielaniu pomocy w samodzielnym, prawidłowym i dobrowolnym wypełnianiu obowiązków podatkowych realizowane w szczególności przez centrum obsługi.

4. Naczelnik urzędu wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

5. Naczelnik urzędu współpracuje z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług, wyznaczonym przez dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej. Zadanie to jest realizowane przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika urzędu.

Rozdział 3
Urząd Skarbowy

§ 5. Urząd działa na podstawie:

1) ustawy o KAS;
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 1447, z późn. zm.);
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, naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361);
4) 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. poz. 19, z późn. zm.);
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. poz. 1999);
6) przepisów odrębnych;
7) Regulaminu.

Rozdział 4
Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 6. 1. W urzędzie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:

1) Naczelnik urzędu – NUS;

2. Strukturę Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach Pionu Wsparcia, Obsługi Podatnika, Orzecznictwa, Poboru i Egzekucji oraz Kontroli (SNUWZNOPEK):

1) Referat Obsługi Bezpośredniej oraz Wsparcia – SOB;
2) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, Kontroli Podatkowej oraz Postępowania Podatkowego – SKAIPPO, w skład którego wchodzą:
   a) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej – SKA,
   b) Referat Kontroli Podatkowej oraz Postępowania Podatkowego – SKP;
3) Wieloosobowe Stanowisko ds. Egzekucji Administracyjnej – SEE;
4) Referat Rachunkowości oraz Spraw Wierzycielskich – SER;

3. Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział 5
Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 7. 1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych urzędu należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:

1) *(uchylony)*
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 skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
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 2026 r. poz. 1342, 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, z późn. zm.);
16) obsługa infolinii eMCeK;
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;
22a) 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 realizowanych przez niego zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2025 r. poz. 644, z późn. zm.);
25) współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług (z wyłączeniem Referatu Obsługi Bezpośredniej oraz Wsparcia, Wieloosobowego Stanowiska ds. Egzekucji Administracyjnej i Referatu Rachunkowości oraz Spraw Wierzycielskich);
26) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy – Ordynacja podatkowa.

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

3. W urzędzie funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania wykonuje Referat Obsługi Bezpośredniej oraz Wsparcia.

Pion Wsparcia, Obsługi Podatnika, Orzecznictwa, Poboru i Egzekucji oraz Kontroli

§ 8. Do zadań Referat Obsługi Bezpośredniej i Wsparcia należy, w szczególności:

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

h) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),

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

j) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat,

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

k) niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika urzędu, wykonywanie 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,

b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;

3) w zakresie wsparcia:

a) prowadzenie sekretariatu Naczelnika urzędu oraz jego zastępców,

b) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów,

c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika urzędu, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej,

d) 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,

e) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie,

f) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika urzędu oraz wniosków i petycji,

g) koordynacja udzielania informacji publicznej,

h) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu,

i) prowadzenie działalności analitycznej i prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu,

j) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika urzędu, w szczególności w sprawach:
   - obsługi kadrowej,
   - gospodarowania mieniem,
   - eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
   - obronnych i zarządzania kryzysowego,
   - bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
   - ochrony przeciwpożarowej,
   - składnicy akt lub archiwum.

§ 9. Do zadań Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, Kontroli Podatkowej oraz Postępowania Podatkowego, w tym:

1) Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy, w szczególności:
   a) w zakresie czynności analitycznych i sprawdzających:
      - pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
      - zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych,
      - typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
      - dokonywanie czynności sprawdzających,
      - badanie zasadności zwrotu podatków,
      - wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
      - orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
      - analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników,
      - przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
      - realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,
      - obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
      - wymiana informacji podatkowych,

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

b) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
- prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
- otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
- 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,
- rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE,
- prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
- wydawanie potwierdzeń nadania NIP,
- 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,
- gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
- ewidencjonowanie danych w CRP KEP,
- weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
- przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku,

- rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym,
- orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług,
- dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;

2) Referatu Kontroli Podatkowej oraz Postępowania Podatkowego należy, w szczególności:
   a) w zakresie kontroli podatkowej:
      - prowadzenie kontroli podatkowej,
      - prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
      - wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
      - wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
      - orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
   b) w zakresie postępowania podatkowego:
      - 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,
      - prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
        -- określania wysokości zobowiązania podatkowego,
        -- ustalania zobowiązań podatkowych,

  - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
  - określania wysokości nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku,
- wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- *(uchylony)*
- orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych,
- ustalanie wysokości kosztów postępowania,
- orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
- orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych.
- wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 10. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. 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 ustawie Kodeks karny wykonawczy oraz w ustawie Kodeks karny skarbowy, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
18) dokonywanie rozliczeń Urzędu jako płatnika.

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

1) w zakresie rachunkowości:
   a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
   b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i opłat oraz wydawania postanowień w tym zakresie,
   c) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
   d) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo–kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej,
   e) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
   f) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,
   g) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa,
   h) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych,

i) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji,

j) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;

2) w zakresie spraw wierzycielskich:

a) 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,

b) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,

c) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,

d) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym,

e) 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,

f) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:

- 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,
- orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
- przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
- nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
- wstrzymania wykonania decyzji,
- odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,

g) inicjowanie i udział w postępowaniach:

- wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,

- upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
- dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
- o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,

h) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,

i) 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.),

j) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,

k) poszukiwanie majątku zobowiązanych,

l) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,

m) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,

n) podejmowanie innych działań służących zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych,

o) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej,

p) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,

r) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki,

s) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,

t) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych,

u) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika urzędu.

Rozdział 6

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

§ 12. Naczelnik urzędu odpowiada przed Dyrektorem za realizację zadań wykonywanych przez urząd.

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

§ 14. Naczelnik urzędu wykonuje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych oraz kierującego wieloosobowym stanowiskiem pracy.

§ 15. W urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

1) Naczelnik urzędu;
2) kierownicy komórek organizacyjnych;
3) kierujący wieloosobowym stanowiskiem pracy.

§ 16. 1.Naczelnika urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, Kontroli Podatkowej oraz Postępowania Podatkowego.

2. Zakres zastępstwa osoby określonej w ust. 1 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Naczelnika urzędu, wymienionych w § 24 pkt 2-3.

3. W przypadku nieobecności Naczelnika urzędu i Kierownika Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, Kontroli Podatkowej oraz Postępowania Podatkowego, ich zadania wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

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

5. O decyzjach podjętych w czasie pełnienia zastępstwa, a zastrzeżonych do podpisu Naczelnika urzędu – osoba zastępującą zobowiązana jest poinformować Naczelnika urzędu niezwłocznie po jego powrocie do pracy.

6. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej lub kierującego wieloosobowym stanowiskiem pracy, sprawy należące do jego kompetencji przejmuje wyznaczony pracownik.

7. W przypadku dłuższej nieobecności kierownika lub kierującego wieloosobowym stanowiskiem pracy mogącej mieć wpływ na prawidłowe funkcjonowanie Urzędu, Dyrektor może powierzyć określonemu pracownikowi na czas określony, pełnienie obowiązków kierownika w zakresie właściwym dla danej komórki organizacyjnej.

8. W przypadku nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik.

9. Wyznaczenie osób zastępujących, o których mowa w ust. 3 i 6 następuje w formie pisemnej lub określa się w zakresie uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

§ 17. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierujący wieloosobowym stanowiskiem pracy są odpowiedzialni za prawidłowe, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne, a w szczególności odpowiedzialni są za:

1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa Finansów, Szefa KAS, Dyrektora, Naczelnika urzędu;
2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
3) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
4) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej na nagrody dla pracowników;
5) 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;
6) wnioskowanie o udzielanie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w urzędzie systemów informatycznych;
7) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych w celu prawidłowej realizacji zadań;
8) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
9) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia urzędu, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;

10) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
11) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
12) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
13) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności za terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych;
14) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
15) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
16) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych.

§ 18. 1. Do obowiązków wszystkich pracowników należy:
1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresem uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika i zleconych przez przełożonych;
2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
3) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
4) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu, w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji;
5) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenie dokumentów, rejestrów i mienia urzędu, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
6) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
7) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów 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;

8) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w urzędzie informatycznych systemów informacji prawnej;

9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych im pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę,

10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych im loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;

11) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania.

2. Wszelkie pisma przedkładane do podpisu Naczelnika urzędu, kierownika lub kierującego winny zawierać następujące informacje: imię, nazwisko, stanowisko służbowe i parafkę pracownika, który materiał przygotował oraz aprobował.

§ 19. 1. Projekt zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika sporządza bezpośredni przełożony i przedkłada do aprobaty wszystkim pośrednio nadzorującym przełożonym, wskazanym w opisie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika zawiera wykaz obowiązków, upoważnień oraz zakres odpowiedzialności właściwy dla danego stanowiska pracy.

3. Naczelnik urzędu może zlecić pracownikom wykonanie zadań nie objętych zakresem uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

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

2. Jeżeli polecenie służbowe, w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik zobowiązany jest przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia bezpośredniemu przełożonemu. 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 Naczelnika urzędu.

§ 21. 1. Naczelnik urzędu reguluje i ustala przebieg realizacji zadań oraz zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, a także związany z tym obieg

dokumentów w Urzędzie w drodze decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze zarządczym skierowanych do pracowników go obsługujących, w szczególności poprzez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację zadania.

2. Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania Regulaminu, pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu, rozstrzyga Naczelnik urzędu.

Rozdział 7

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

§ 22. 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 następującymi komórkami organizacyjnymi:

1) Referatem Obsługi Bezpośredniej oraz Wsparcia;
2) Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, Kontroli Podatkowej oraz Postępowania Podatkowego;
3) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Egzekucji Administracyjnej;
4) Referatem Rachunkowości oraz Spraw Wierzycielskich.

§ 23. 1. Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, Kontroli Podatkowej oraz Postępowania Podatkowego, sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1) Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
2) Referatem Kontroli Podatkowej oraz Postępowania Podatkowego oraz jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem urzędu za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierujący wieloosobowym stanowiskiem pracy są odpowiedzialni za prawidłową i terminową realizację zadań w kierowanych komórkach organizacyjnych.

Rozdział 8

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

§ 24. Kompetencje Naczelnika urzędu i dokumenty zastrzeżone do jego podpisu:

1) wnioskowanie do Dyrektora o zatwierdzenie i nadanie Urzędowi Regulaminu;
2) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy naczelnika;
3) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do podpisywania pism, w tym także wydawania decyzji i postanowień oraz wyrażania opinii;
4) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze, oraz udzielanie informacji publicznej;
5) regulowanie sposobu realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w urzędzie;
6) podpisywanie pism przekazujących skargi na działanie Urzędu do Izby Administracji Skarbowej;
7) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
8) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowych, prokuratur, sądów oraz organów bezpieczeństwa państwa;
9) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w urzędzie;
10) podpisywanie pism stanowiących odpowiedzi na skargi i wnioski składane w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego;
11) występowania do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
12) podpisywanie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli podatkowej i kontroli dłużnika zajętej wierzytelności albo zobowiązanego;
13) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Naczelnika urzędu lub Urzędu przed sądami powszechnymi;
14) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom;

15) podpisywanie drugiego i każdego następnego postanowienia o niezałatwieniu sprawy w terminie w trybie art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 25. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierujący wieloosobowym stanowiskiem pracy w zakresie powierzonych im obowiązków:

1) wstępnie aprobują sprawy zastrzeżone do decyzji Naczelnika urzędu;
2) podpisują korespondencję związaną ze współpracą z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
3) podpisują zaświadczenia emitowane w kierowanych komórkach organizacyjnych;
4) podpisują rozstrzygnięcia administracyjne oraz wszelką korespondencję ze stronami i instytucjami w sprawach prowadzonych przez kierowane komórki w granicach udzielonego przez Naczelnika urzędu imiennego upoważnienia;
5) podpisują wezwania w trybie art. 155 oraz Działu V czynności sprawdzające ustawy Ordynacja podatkowa zgodnie z zakresem zadań realizowanych w nadzorowanej komórce organizacyjnej.

§ 26. 1. Pracownicy obsługujący Naczelnika urzędu podpisują:

1) wezwania kierowane do stron i innych osób, w związku z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi, postępowaniem podatkowym, kontrolą podatkową, postępowaniem w sprawie o wykroczenie lub przestępstwo skarbowe;
2) poświadczenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentów;
3) wezwania w trybie art. 155 oraz Działu V czynności sprawdzające ustawy Ordynacja podatkowa zgodnie z zakresem zadań realizowanych na swoim stanowisku pracy.

2. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik urzędu może upoważnić innych pracowników do wydawania rozstrzygnięć, zatwierdzania i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska. Zakres upoważnienia określany jest w odrębnych upoważnieniach.

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

§ 28. Naczelnik urzędu, kierownik lub kierujący może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika do zatwierdzania i podpisywania.

Rozdział 9

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

§ 29. 1. Pracownicy Izby Administracji Skarbowej 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 Naczelnikowi urzędu.

2. Dyrektor nie może wydawać poleceń pracownikom Izby Administracji Skarbowej w indywidualnych sprawach w zakresie realizowanych zadań określonych w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika urzędu na podstawie przepisów odrębnych.

3. Naczelnik urzędu w odniesieniu do podległego mu pracownika Izby Administracji Skarbowej wykonującego zadania określone w ust. 1, zajmuje stanowisko w przypadku:

1) zmiany warunków pracy oraz wynagrodzenia podległego mu pracownika;
2) rozwiązania stosunku pracy z podległym mu pracownikiem;
3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2026 r., poz. 590, z późn. zm.) oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022 r. poz. 623).

4. Naczelnik urzędu wykonuje swoje zadania z zakresu spraw pracowniczych na podstawie upoważnienia Dyrektora.

5. Dyrektor może upoważnić Naczelnika urzędu do wykonywania czynności i zadań związanych z bieżącą działalnością urzędu m.in. w zakresie:

1) gospodarowania mieniem;
2) eksploatacyjno-zaopatrzeniowym;
3) obronnym, zarządzania kryzysowego;
4) ochrony informacji prawnie chronionych;
5) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia;
6) ochrony przeciwpożarowej;
7) składnicy akt urzędu;
8) przekazywanych dyspozycji płatności.