Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 120 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie z dnia 29 października 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W BOCHNI

listopad, 2026 r.

ROZDZIAŁ 1 3

POSTANOWIENIA OGÓLNE 3

ROZDZIAŁ 2 6

NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO 6

ROZDZIAŁ 3 7

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO 7

ROZDZIAŁ 4 8

ZADANIA WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH 8

ROZDZIAŁ 5 10

PION NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO 10

ROZDZIAŁ 6 16

PION ZASTĘPCY NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO 16

ROZDZIAŁ 7 19

ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO 19

ROZDZIAŁ 8 25

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO 25

ROZDZIAŁ 9 26

ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH 26

ROZDZIAŁ 10 34

ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESIE SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO 34

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

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

10) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi Urzędami Skarbowymi oraz Urzędem Celno-Skarbowym, działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych;
11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Urzędu Skarbowego (dział, referat, wieloosobowe stanowisko) powołaną do realizacji zadań ustalonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Skarbowego;
12) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą daną komórką organizacyjną w Urzędzie Skarbowym;
13) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
14) Centrum Obsługi – należy przez to rozumieć niezależną od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego realizację zadań z obsługi i wsparcia podatnika, w formie i w zakresie określonym przez Ministra Finansów;
15) statucie – należy przez to rozumieć Statut Urzędu Skarbowego, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin z 2025 r. poz. 19, z późn. zm.);
16) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny;
17) nieobecności – należy przez to rozumieć absencję pracowniczą tj. usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy, wynikającą z przepisów Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy, bądź odrębnych przepisów jak również wykonywanie zadań służbowych wynikających z pełnionej funkcji poza stałym miejscem świadczenia pracy m.in. delegacje służbowe, szkolenia, wyjazdy i wyjścia służbowe;
18) aprobacie – należy przez to rozumieć potwierdzenie prawidłowości sposobu załatwienia sprawy wymagającej podpisu innej osoby i akceptację takiego właśnie sposobu załatwienia;
19) kwocie spornej - należy przez to rozumieć ostateczny skutek finansowy podejmowanych decyzji dla budżetu (w szczególności różnicę między podatkiem zadeklarowanym, a określonym/ustalonym przez tut. Organ - w przypadku kilku rozstrzygnięć dla jednego podatnika, to suma kwot z poszczególnych rozstrzygnięć podpisanych jednocześnie);

20) VAT - należy przez to rozumieć podatek od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2026 r. 1263);
21) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa KAS do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w Krajowej Administracji Skarbowej;
22) ustawie o KAS – należy rozumieć ustawę z 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2025r. poz. 1131 z późn.zm);
23) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025r. poz. 1483 z późn. zm.);
24) Ordynacji podatkowej – należy rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2026r. poz 622 z późn. zm.);
25) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2026r. poz 522 z późn. zm.);
26) ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2026r. poz. 1311);
27) ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2009, z późn. zm.);
28) Kodeksie karnym skarbowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2025r. poz.633 z późn.zm.);
29) Kodeksie karnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2026r. poz. 1342);
30) Kodeksie postępowania karnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2026r. poz. 490 z późn.zm.);
31) Kodeksie karnym wykonawczym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz.U. z 2026r. poz. 1307).

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje powiat bocheński. Miasto Bochnia oraz gminy: Bochnia, Drwinia, Lipnica Murowana, Łapanów, Nowy Wiśnicz, Rzezawa, Trzciana, Żegocina.

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego w Bochni jest: Bochnia, ul. Gołębia 3.

§ 4. Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego 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 członkowski Unii Europejskiej oraz państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
9) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;

12) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
13) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
14) współpraca z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług, realizowana przez powołanego w Urzędzie konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług,
15) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 5. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

§ 6. Naczelnik Urzędu Skarbowego działa na podstawie:
1) ustawy o KAS;
2) ustawy o finansach publicznych;
3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361 z późn. zm.);
4) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zadań Krajowej Administracji Skarbowej, które mogą być wykonywane przez naczelników urzędów skarbowych na obszarze całego kraju lub jego części, niezależnie od terytorialnego zasięgu ich działania (Dz. U. z 2025 r. poz. 33);
5) statutu;
6) przepisów odrębnych.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 7. 1. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony organizacyjne:
1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS) - pion wsparcia, obsługi podatnika, poboru i egzekucji zwany pionem Naczelnika Urzędu Skarbowego (SNUW);

2) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN) - pion orzecznictwa i kontroli zwany dalej pionem Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego (SZNP).

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

1) pion Naczelnika Urzędu Skarbowego (SNUW):
   a) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW);
   b) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB);
   c) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW);
   d) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE);
   e) Referat Rachunkowości (SER);
2) pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego: (SZNP):
   a) Referat Postępowania Podatkowego (SPO);
   b) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA);
   c) Wieloosobowe Stanowisko Kontroli Podatkowej (SKP);
   d) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);

3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 8. W Urzędzie Skarbowym w Bochni funkcjonuje Centrum Obsługi, którego zadania realizuje komórka obsługi bezpośredniej w pionie obsługi podatnika.

§ 9. W celu realizacji stałych lub okresowych zadań Urzędu Skarbowego, Naczelnik może tworzyć w drodze wewnętrznej procedury organizacyjnej, zespoły lub komisje, określając ich skład, cel, zakres zadań i tryb pracy.

Rozdział 4

Zadania wszystkich komórek organizacyjnych

§ 10. 1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy w szczególności:

1) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;
2) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;

3) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowania działań antykorupcyjnych;
4) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
5) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
6) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
7) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
8) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
9) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
10) sporządzanie wniosków do właściwego Naczelnika 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;
11) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego -
12) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
13) umawianie wizyt klientów;
14) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411z późn. zm.);
15) obsługa infolinii eMCeK;
16)) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
17) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
18) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;

19) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
20) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
21) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Urzędu.,
23) multikanałowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego

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

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu z wyjątkiem Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia , należy ::

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

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

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu obsługi podatnika, pionu orzecznictwa, pionu poboru i egzekucji oraz pionu kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa.

Rozdział 5

Pion Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 11. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia należy w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępcy;
2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;

3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika 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, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
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) składnicy akt lub archiwum;

§ 12. Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi bieżącej:
    a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
    b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
    c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,

d) wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,

e) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,

,

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;

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

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) niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu, realizacja zadań centrum obsługi obejmuje:

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

- udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych;

- zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do e-Urzędu Skarbowego;

- informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji;

- ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;

4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;

§ 13. Do zadań Referatu Spraw Wierzycielskich należy w szczególności:

1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie

i doręczanie upomnień, oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;

2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
4) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
5) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz.U z 2023 r. poz. 2009);
6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
   a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
   b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
   c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
   d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
   e) wstrzymania wykonania decyzji,
   f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
   a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
   b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
   c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
   d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,

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

§ 14. Do zadań Działu Egzekucji Administracyjnej należy w szczególności:

1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzenia 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 postepowania 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 Kodeksie karnym wykonawczym oraz w Kodeksie karnym skarbowym niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego;
15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
16) prowadzenie składnicy zajętych nieruchomości
17) ujawnienie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
18) dokonywanie rozliczeń urzędu jako płatnika.

§ 15. Do zadań Referatu Rachunkowości należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;

6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
7) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa;
8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
9) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
11) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

Rozdział 6

Pion Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego

§ 16. Do zadań Referatu Postępowania Podatkowego należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
   a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
   b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach,
   c) ustalania zobowiązań podatkowych,
   d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych;
5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
7) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;

8) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

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

1) dokonywanie czynności sprawdzających;
2) badanie zasadności zwrotu podatków;
3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
4) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
5) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
6) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
7) wymiana informacji podatkowych;
8) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
9) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
10) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
11) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
12) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
13) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
14) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
15) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów - Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP).

§ 18. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Kontroli Podatkowej, należy w szczególności:

1) prowadzenie kontroli podatkowej;

2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
5) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
7) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
   a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
   b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
   c) ustalania zobowiązań podatkowych;

   w zakresie, w jakim uprzednio przez tę komórkę była prowadzona kontrola podatkowa;.

.

§ 19. Do zadań Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy w szczególności:
1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
2) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się w tym prowadzenie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 pkt 5 Ordynacji podatkowej, w stosunku do podmiotów rejestrujących się;
4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
6) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;

7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
9) ewidencjonowanie danych w CRP KEP;
10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
11) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
12) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
13) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
14) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
15) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
16) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w bazie .

Rozdział 7

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

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

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

§ 22. 1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. W przypadku jednoczesnej nieobecności osób, o których mowa w ust. 1 ich zadania wykonuje pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora.

3. Zakres zastępstwa określony w ust. 1-2 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

§ 23. 1. Pracą komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego kierują kierownicy działów, kierownicy referatów i kierujący wieloosobowym stanowiskiem.

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

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego ustala zakresy czynności dla Zastępcy, bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych i innych bezpośrednio podległych mu pracowników oraz akceptuje zakresy czynności dla pozostałych pracowników.

4. Projekty zakresów czynności pracowników sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do akceptacji wszystkim pośrednio nadzorującym przełożonym.

5. Zakres czynności winien zawierać wykaz obowiązków, upoważnień oraz zakres odpowiedzialności właściwy dla danego stanowiska pracy.

6. Osoby wyznaczone do pełnienia zastępstwa kierownika komórki organizacyjnej, w czasie sprawowania zastępstwa przejmują wszystkie obowiązki i kompetencje należące do kierownika komórki organizacyjnej.

§ 24. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne, a w szczególności odpowiedzialni są za:

1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa Finansów, Szefa KAS, Dyrektora, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępcy;
2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
3) realizowanie kontroli funkcjonalnej i zarządczej w podległych komórkach i w stosunku do podległych pracowników, przede wszystkim dla zapewnienia:
   a) zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
   b) skuteczności i efektywności działania,
   c) wiarygodności sprawozdań,
   d) ochrony zasobów,
   e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,

f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,

g) zarządzania ryzykiem;

4) składanie Naczelnikowi Urzędu Skarbowego oświadczeń o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;

5) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki organizacyjnej, sprawy organizacyjne, wewnętrzne procedury postępowania i sposób ich realizacji;

6) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej na podwyżki płac, nagrody, stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;

7) właściwe użytkowanie i 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;

8) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie systemów informatycznych;

9) właściwą i sprawną organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym rzetelną współpracę pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w celu właściwej realizacji zadań Urzędu Skarbowego;

10) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników;

11) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt podatkowych i innych rejestrów i mienia Izby, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji prawnie chronionych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;

12) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;

13) nadzór nad użytkowaniem i zabezpieczeniem powierzonych pieczęci, loginów, haseł i kart kryptograficznych do systemów informatycznych;

14) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
15) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników i sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
16) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
17) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników;
18) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie realizowanych zadań;
19) pisemne informowanie Naczelnika Urzędu o faktach i okolicznościach, które mogą świadczyć o nieprawidłowościach w realizacji zadań, o których mowa powyżej;
20) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
21) przygotowywanie projektów niezbędnych wewnętrznych procedur postępowania z zakresu działania komórki organizacyjnej.

§ 25.1. Wszyscy pracownicy wykonują i odpowiadają za prawidłową, zgodną z przepisami prawa, terminową, skuteczną i efektywną realizację zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych oraz są w szczególności zobowiązani do:
1) podejmowania wszelkich działań niezbędnych do realizacji powierzonych im zadań wyłącznie na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów prawa;
2) właściwego zachowania w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników oraz przestrzegania i promowania zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej;
3) wzajemnych zastępstw w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia stanowiska;
4) zachowanie tajemnicy skarbowej oraz ochrony danych osobowych i informacji prawnie chronionych (przy przetwarzaniu tych danych) w ramach zajmowanego stanowiska pracy i w zakresie spraw im powierzonych;
5) przestrzegania przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenia akt spraw podatkowych i innych, rejestrów a także przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
6) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;

7) prawidłowego używania sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów i przełożonych w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
8) bieżącej analizy zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżącego podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i dostępnych w Urzędzie informatycznych systemów informacji prawnej;
9) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania ich samych lub Urzędu, a przede wszystkim nie mogą wykonywać w imieniu lub za stronę postępowania (sporządzanie dokumentów, składanie i odbieranie dokumentów, występowanie w imieniu strony, itp.);
10) występowanie w uzasadnionych przypadkach do Naczelnika o wyłączenie z prowadzonego postępowania;
11) podpisywania z lewej strony (lub na odwrocie w przypadku pism przygotowanych w jednym egzemplarzu) i opatrywania imienną pieczątką opracowanych przez siebie pism i wszelkich dokumentów, następnie przedkładanych do akceptacji przełożonym;
12) pisemnego informowania Naczelnika – z zachowaniem drogi służbowej – o faktach i okolicznościach, które mogą świadczyć o nieprawidłowościach w realizacji zadań, o których mowa powyżej.

2. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie:

1) wyposażenia i innych składników majątkowych Izby Administracji Skarbowej znajdujących się w użytkowanych przez nich pomieszczeniach lub powierzonych im do użytkowania;
2) przydzielonych im loginów, haseł, kart kryptograficznych do systemów informatycznych, pieczęci urzędowych i pieczątek (w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez nieuprawnioną osobę).

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

1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który materiał przygotował;

2) aprobatę wszystkich przełożonych służbowych pracownika;

3) datę przygotowania pisma oraz daty aprobaty przez przełożonych.

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

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

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

§ 27. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego może zlecić pracownikom wykonywanie zadań nie objętych zakresem czynności.

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

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

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

5. Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu, pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu Skarbowego rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.

Rozdział 8

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

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

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

1) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia;
2) Referat Obsługi Bezpośredniej;
3) Referat Spraw Wierzycielskich;
4) Dział Egzekucji Administracyjnej;
5) Referat Rachunkowości.

§ 29. 1. Zastępca Naczelnika Urzędu współdziała z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu, zapewnieniu skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie oraz organizuje współpracę podległych komórek organizacyjnych.

2. Zastępca Naczelnika Urzędu jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

3. Zastępca Naczelnika Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi znajdującymi się w pionie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego:

1) Referat Postępowania Podatkowego;
2) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
3) Wieloosobowe Stanowisko Kontroli Podatkowej;
4) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;

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

Rozdział 9

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

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

1) wnioskowanie do Dyrektora o nadawanie lub zmianę Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
2) wydawanie, zmiana i uchylanie samoistnych wewnętrznych procedur postępowania o charakterze zarządczym dotyczących procesów podstawowych;
3) wnioskowanie do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
4) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
5) wszelkie sprawy zastrzeżone do ostatecznej akceptacji Dyrektora, a opracowane przez Urząd;
6) podpisywanie sprawozdań i zbiorczych informacji przedkładanych, centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze, oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i telewizji;
7) podpisywanie korespondencji do organu nadrzędnego w zakresie wnoszonych przez strony środków zaskarżenia, skarg na działanie Urzędu Skarbowego;
8) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowych, sądów, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa;
9) decyzje w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
10) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie;
11) udzielanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
12) wystąpienia do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;

13) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi w sprawach, w których Naczelnik Urzędu Skarbowego będzie występował jako organ podatkowy/wierzyciel/organ egzekucyjny lub innych tego rodzaju sprawach, o których mowa w art. 28 ustawy o KAS;
14) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej akceptacji Zastępcy lub kierownikom;
15) decyzje ustalające zobowiązania podatkowe z tytułu nieujawnionych źródeł przychodów lub nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach;
16) decyzje określające (ustalające) kwotę zobowiązania podatkowego lub kwotę nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do zwrotu albo do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, lub wysokość nadpłaty, lub wysokość straty powyżej kwoty spornej 100.000 zł;
17) decyzje w sprawach ulg w spłacie należności podatkowych w kwocie powyżej 20.000 zł;
18) decyzje w sprawach zabezpieczenia oraz odpowiedzialności osób trzecich;
19) postanowienia o nadaniu decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności oraz o wstrzymaniu wykonania decyzji;
20) postanowienia nakładające kary porządkowe;
21) postanowienia w sprawie umorzenia kosztów egzekucyjnych;
22) zwroty nadwyżek podatku VAT powyżej kwoty 100.000 zł;
23) nadpłaty podatków powyżej kwot 100 000 zł;
24) zwroty osobom fizycznym części wydatków poniesionych na zakup materiałów budowlanych (VZM) powyżej kwoty 30 000 zł;
25) plany kontroli podatkowych;
26) wnioski z zakresu zagadnień związanych z wymianą informacji o podatku VAT;
27) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia przez Dyrektora skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego;
28) udzielanie informacji wynikającej z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
29) inne sprawy zastrzeżone do aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego wynikające z przepisów szczególnych oraz aktów prawa wewnętrznego;

30) wnioskowanie do Dyrektora o wypłatę dodatków kontrolerskich oraz naliczonej prowizji dla pracowników egzekucji;
31) nadzór nad bezpieczeństwem budynków, obiektów budowlanych i terenów, przestrzeganiem obowiązujących przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie Urzędu Skarbowego w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w tym zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji;
32) wykonywanie zleconych zadań i czynności oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

§ 32. Zastępca jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, ostatecznej akceptacji (w tym podpisu) w sprawach:

1) wydawania postanowień w trybie ustawy Ordynacja podatkowa;
2) wyznaczenia nowego terminu załatwienia sprawy;
3) zawiadomień w trybie art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa;
4) pozyskania dowodów od osób trzecich w związku z prowadzonymi postępowaniami podatkowymi lub kontrolą podatkową;
5) decyzji określających (ustalających) kwotę zobowiązania podatkowego, lub kwotę nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do zwrotu albo do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, lub wysokość nadpłaty, lub wysokość straty do kwoty spornej 100 000 zł;
6) akceptacji nadpłat podatków do kwoty 100 000 zł;
7) akceptacji zwrotów nadwyżek podatku VAT do kwoty 100 000 zł;
8) akceptacji zwrotów osobom fizycznym części wydatków poniesionych na zakup materiałów budowlanych (VZM) do kwoty 30 000 zł;
9) nadania Numeru Identyfikacji Podatkowej;
10) decyzji o odmowie rejestracji VAT, VAT UE;
11) decyzji o odmowie nadania nr NIP oraz jego unieważnieniu lub uchyleniu;
12) wniosków, kierowanych do innych organów podatkowych, o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli krzyżowych w związku z prowadzonymi postępowaniami podatkowymi lub czynnościami w zakresie zwrotu podatku VAT albo kontrolą podatkową;
13) przekazywania spraw wg właściwości miejscowej lub rzeczowej;

14) wniosków o udostępnienie danych zawartych w aktach podatkowych i odpowiedzi na wnioski innych organów w zakresie informacji, o których mowa w art. 182 ustawy Ordynacja podatkowa;
15) wezwań i zawiadomień podatników w związku z prowadzonymi czynnościami;
16) rozstrzygania sporów kompetencyjnych w podległych komórkach;
17) innych spraw niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

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

§ 34. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej upoważniony jest do ostatecznej akceptacji (w tym podpisu):

1) zaświadczeń z zakresu działania nadzorowanej komórki;
2) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
3) zawiadomień w sprawie nadania numeru identyfikacyjnego kasie fiskalnej;
4) raportów przetwarzanych dokumentów;
5) zatwierdzenia zwrotu nadpłaty podatku niewymagającej wydania decyzji do kwoty 20 000 zł;
6) w innych sprawach wyraźnie wskazanych w zakresie czynności, w aktach prawa wewnętrznego lub w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 35 Kierownik Referatu Postępowania Podatkowego jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisu):

1) postanowień o wszczęciu postępowań podatkowych należących do zakresu działania nadzorowanej komórki;
2) postanowień o włączeniu/wyłączeniu dowodów;
3) zawiadomień w trybie art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa;

4) decyzji ustalających zobowiązania podatkowe, zmieniających i stwierdzających nadpłatę w sprawach dotyczących karty podatkowej, działów specjalnych produkcji rolnej i zryczałtowanego podatku dochodowego od osób duchownych- bez ograniczenia kwoty,
5) decyzji określających (ustalających) kwotę zobowiązania podatkowego, lub kwotę nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do zwrotu albo do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy lub kwotę zwrotu wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, lub wysokość nadpłaty, lub wysokość straty do kwoty spornej 20 000 zł;
6) decyzji umarzających postępowanie podatkowe z zakresu podatku od spadków i darowizn;
7) decyzji umarzających postępowanie z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę;
8) pism/wniosków w celu pozyskania dowodów od osób trzecich w związku z prowadzonymi postępowaniami podatkowymi;
9) decyzji określających kwotę do zwrotu kosztów za zakup kasy fiskalnej;
10) wniosków, kierowanych do innych organów podatkowych, o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli krzyżowych w związku z prowadzonymi postępowaniami podatkowymi;
11) w innych sprawach wyraźnie wskazanych w zakresie czynności, w aktach prawa wewnętrznego lub w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 36. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisu):

1) decyzji w sprawach zwolnienia płatnika z obowiązku pobierania zaliczek na podatek;
2) decyzji w sprawach ograniczenia poboru zaliczek na podatek;
3) decyzji w sprawie rozłożenia podatku lub zaległości podatkowej na raty do wysokości kwoty 20 000 zł;
4) decyzji umarzających postępowanie z uwagi na wycofanie wniosku przez stronę;
5) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia w sprawach dotyczących udzielania ulg, w tym z zakresu pomocy publicznej;
6) upomnień i tytułów wykonawczych;
7) zaświadczeń i wypisów z rejestru zastawów skarbowych;
8) zaświadczeń o wysokości pomocy de minimis z tytułu jednorazowej amortyzacji oraz wynikających z decyzji ratalnych do kwoty 20 000 zł;

9) postanowień o włączeniu/wyłączeniu dowodów;
10) zawiadomień w trybie art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa;
11) wniosków w celu pozyskania dowodów od osób trzecich w związku z prowadzonymi postępowaniami podatkowymi;
12) postanowień o wszczęciu postępowań podatkowych należących do zakresu działania nadzorowanej komórki;
13) w innych sprawach wyraźnie wskazanych w zakresie czynności, w aktach prawa wewnętrznego lub w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 37. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisu):

1) tytułów wykonawczych w związku z nadaniem klauzuli wykonalności;
2) postanowień wydawanych w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
3) zawiadomień o zajęciu praw majątkowych i uchyleniu zajęć;
4) wszelkiej korespondencji ze zobowiązanym oraz wierzycielem w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym;
5) obwieszczeń o licytacji;
6) faktur VAT dotyczących sprzedaży egzekucyjnych oraz sprzedaży przedmiotów, których przepadek orzekł Sąd;
7) wniosków w celu pozyskania dowodów od osób trzecich w związku z prowadzonymi postępowaniami egzekucyjnymi;
8) w innych sprawach wyraźnie wskazanych w zakresie czynności, w aktach prawa wewnętrznego lub w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 38. Kierownik Referatu Rachunkowości jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisu):

1) postanowień w sprawie zaliczenia wpłat;
2) postanowień w sprawie zaliczenia nadpłat oraz zwrotów;
3) potwierdzeń sald;
4) akceptowanie zwrotu lub nadpłat podatku wraz z Naczelnikiem, powyżej kwoty 100 000 zł;

5) odpowiedzi na zapytanie organów podatkowych i egzekucyjnych;
6) dokumentów obrotu bankowego oraz kasowego;
7) spraw z zakresu przyjmowania lub przekazywania kart kontowych zgodnie z właściwością;
8) w innych sprawach wyraźnie wskazanych w zakresie czynności, w aktach prawa wewnętrznego lub w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 39. Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających upoważniony jest do ostatecznej akceptacji (w tym podpisu):

1) protokołu uzgodnienia proporcji dla potrzeb obliczenia kwoty podatku naliczonego podlegającej odliczeniu;
2) zwrotów osobom fizycznym części wydatków poniesionych na zakup materiałów budowlanych (VZM) do kwoty 15 000 zł;
3) zatwierdzania korekt deklaracji, w których różnica kwota sporna nie przekracza kwoty 20 000 zł;
4) zatwierdzania zwrotów podatku VAT do kwoty 50 000 zł;
5) informacji o wykorzystaniu otrzymanych materiałów;
6) akceptowania zweryfikowanych dokumentów dotyczących podatku od czynności cywilnoprawnych bez ograniczenia kwoty wartości składników zadeklarowanej w ww. dokumentach;
7) spraw z zakresu wezwania osoby składającej oświadczenie przez uprawniony organ;
8) w innych sprawach wyraźnie wskazanych w zakresie czynności, w aktach prawa wewnętrznego lub w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 40. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Kontroli Podatkowej, jest upoważniony do ostatecznej akceptacji (w tym podpisu):

1) wniosków, kierowanych do innych organów podatkowych, o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli krzyżowych w związku z prowadzonymi kontrolami podatkowymi i postępowaniami podatkowymi;
2) postanowień o włączeniu/wyłączeniu dowodów;
3) wniosków w celu pozyskania dowodów od osób trzecich w związku z prowadzonymi kontrolami podatkowymi i postepowaniami podatkowymi;

4) informacji o wykorzystaniu otrzymanych materiałów i informacji;
5) zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowych;
6) informacji o przyczynie braku zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
7) postanowień o wszczęciu postepowań podatkowych z zakresu działania nadzorowanej komórki;
8) zawiadomień w trybie art. 200 Ordynacji podatkowej;
9) w innych sprawach wyraźnie wskazanych w zakresie czynności, w aktach prawa wewnętrznego lub w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 41. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej upoważniony jest do ostatecznej akceptacji (w tym podpisu):

1) nadania Numeru Identyfikacji Podatkowej;
2) potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT;
3) wniosków z zakresu spraw realizowanych w nadzorowanej komórce kierowanych do innych organów podatkowych;
4) odpowiedzi na wnioski komorników sądowych o udzielenie informacji zawartych w aktach podatkowych i dokumentach rejestracyjnych w związku z toczącym się postępowaniem egzekucyjnym lub zabezpieczającym;
5) zapytań i odpowiedzi na wnioski innych organów na udostępnienia danych zawartych w aktach podatkowych i rejestracyjnych z wyjątkiem informacji, o których mowa w art. 182 ustawy Ordynacja podatkowa;
6) w innych sprawach wyraźnie wskazanych w zakresie czynności, w aktach prawa wewnętrznego lub w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 42 .1 Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników do wydawania rozstrzygnięć, zatwierdzania i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w jego imieniu.

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

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

4. W Urzędzie prowadzony jest rejestr upoważnień.

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

§ 43. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego, Zastępca lub kierownik może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie, mimo posiadanego przez podległego pracownika uprawnienia do zatwierdzania i podpisywania.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić imiennie innych pracowników do wydawania rozstrzygnięć, zatwierdzania i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w jego imieniu.

Rozdział 10

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

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

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

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego upoważniony jest do zawierania umów w imieniu i na rzecz Izby Administracji Skarbowej w Krakowie, w przypadku pilnej potrzeby dokonania wydatku, w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia pracowników, awarii lub innych zdarzeń losowych, jeżeli wydatki te mają na celu usunięcie ich skutków.