



Krajowa Administracja
Skarbowa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PIERWSZEGO URZĘDU SKARBOWEGO W RZESZOWIE

2025

Spis treści

DZIAŁ I Postanowienia ogólne	3
DZIAŁ II Zasady organizacji pracy Urzędu	4
Rozdział 1 Naczelnik	4
Rozdział 2 Urząd	6
DZIAŁ III Struktura organizacyjna Urzędu	6
DZIAŁ IV Zakres zadań komórek organizacyjnych	7
Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych	7
Rozdział 2 Pion Wsparcia	9
Rozdział 3 Pion Poboru i Egzekucji	10
Rozdział 4 Pion Orzecznictwa	14
Rozdział 5 Drugi Pion Kontroli	17
Rozdział 6 Pierwszy Pion Kontroli	19
Rozdział 7 Pion Obsługi Podatnika	20
DZIAŁ V Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika, Zastępców Naczelnika oraz kierowników komórek organizacyjnych	21
DZIAŁ VI Zakres stałych uprawnień Naczelnika, Zastępców Naczelnika oraz kierowników komórek organizacyjnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	23
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	23
Rozdział 2 Pion Wsparcia	24
Rozdział 3 Pion Poboru i Egzekucji	25
Rozdział 4 Pion Orzecznictwa	26
Rozdział 5 Drugi Pion Kontroli	26
Rozdział 6 Pierwszy Pion Kontroli	27
Rozdział 7 Pion Obsługi Podatnika	27
DZIAŁ VII Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę/pełniących służbę w komórkach organizacyjnych	28
DZIAŁ VIII Postanowienia końcowe	31

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

- 1) zasady organizacji pracy Pierwszego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie;
- 2) strukturę organizacyjną Pierwszego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie;
- 3) zakres zadań komórek organizacyjnych w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Rzeszowie;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie, Zastępców Naczelnika oraz kierowników komórek organizacyjnych;
- 5) zakres stałych uprawnień Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie, Zastępców Naczelnika oraz kierowników komórek organizacyjnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 6) zakres upoważnień Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę/pełniących służbę w komórkach organizacyjnych Pierwszego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie;
- 2) Zastępcy Naczelnika – należy przez to rozumieć odpowiednio Pierwszego lub Drugiego Zastępcę Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Pierwszy Urząd Skarbowy w Rzeszowie;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 5) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: wydział, działy oraz referaty wchodzące w skład Pierwszego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie;
- 7) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: naczelnika wydziału, kierowników działów oraz kierowników referatów;
- 8) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika/funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie, odpowiednio świadczącego pracę lub pełniącego służbę w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Rzeszowie;

- 9) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracownikiem;
- 10) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 12) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 13) Ministerstwie – należy przez to rozumieć Urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 14) karcie zakresu obowiązków i uprawnień – należy przez to rozumieć kartę zakresu obowiązków i uprawnień funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej/pracownika, o której mowa w zarządzeniu Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie w sprawie zasad sporządzania kart zakresu obowiązków i uprawnień dla funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej i pracowników Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie.

DZIAŁ II

Zasady organizacji pracy Urzędu

Rozdział 1

Naczelnik

§ 3. 1. Naczelnik jest organem niezespołonej administracji rządowej.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje:

- 1) część miasta na prawach powiatu – Rzeszów obejmującą część południową miasta;
- 2) część powiatu rzeszowskiego obejmującą: miasto Dynów oraz gminy: Błażowa, Chmielnik, Dynów, Hyżne, Lubenia i Tyczyn;
- 3) w zakresie podatku akcyzowego, podatku od gier oraz opłaty paliwowej, powiaty: dębicki, kolbuszowski, leżajski, łańcucki, mielecki, nizański, ropczycko-sędziszowski, rzeszowski, stalowowolski, strzyżowski, tarnobrzeski oraz miasta Rzeszów i Tarnobrzeg;
- 4) w zakresie znaków akcyzy – województwo podkarpackie;
- 5) w zakresie opodatkowania osób fizycznych będących nierezydentami – województwo podkarpackie.

3. Siedziba Naczelnika jest zlokalizowana w Rzeszowie przy ulicy Podwisłocze 42.

§ 4. Do zakresu zadań Naczelnika należą zadania organu podatkowego, organu egzekucyjnego wymienione w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej

Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o KAS”.

§ 5. 1. Naczelnik współpracuje z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług oraz jego zastępcę, wyznaczonych przez Naczelnika spośród pracowników.

3. W Urzędzie funkcjonują konsultanci wykonujący zadania określone w załączniku nr 2 do Regulaminu.

4. Wykaz osobowy koordynatorów i konsultantów oraz ich zastępców znajduje się na stronie Intranetowej Izby, w zakładce: Organizacja–Zarządzanie–Wykaz koordynatorów i konsultantów.

§ 6. 1. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy Zastępców Naczelnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.

2. Naczelnik odpowiada przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez Urząd.

§ 7. 1. Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w razie jego nieobecności Drugi Zastępca Naczelnika, a gdy ten jest nieobecny – Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających.

2. W czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika oraz osób wymienionych w ust. 1, zadania Naczelnika wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

3. Zakres zastępstwa osób wymienionych w ust. 1-2 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do Naczelnika, również wymienione w § 33.

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

§ 8. 1. Zastępcy Naczelnika współdziałają z Naczelnikiem w wykonywaniu zadań oraz organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.

2. Zastępcy Naczelnika są odpowiedzialni przed Naczelnikiem za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

3. W przypadku wakatu na stanowisku Pierwszego Zastępcy Naczelnika i/lub Drugiego Zastępcy Naczelnika albo w czasie ich nieobecności, ich zadania i obowiązki w zakresie

rozsiewającym się na wszystkie czynności i kompetencje wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 9. Naczelnik może regulować sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie w formie decyzji.

Rozdział 2

Urząd

§ 10. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1948, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.);
- 4) 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;
- 5) 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. 2022 poz. 361);
- 6) przepisów odrębnych;
- 7) Regulaminu.

DZIAŁ III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 11. 1. Strukturę Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Pion Wsparcia (SNUW):
Referat Wsparcia (SWW);
- 2) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):
 - a) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - b) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - c) Wydział Rachunkowości (SER):
Referat Rachunkowości (SER-1);
- 3) Pion Orzecznictwa (SZNP):

- a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV),
 - b) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA);
- 4) Drugi Pion Kontroli (SZNK-2):
- a) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
 - b) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
 - c) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
- 5) Pierwszy Pion Kontroli (SZNK-1):
Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
- 6) Pion Obsługi Podatnika (SZNO):
- a) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
 - b) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2).

2. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące:

- 1) Naczelnik, który nadzoruje:
- a) Pion Wsparcia (SNUW),
 - b) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE);
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika, który nadzoruje:
- a) Drugi Pion Kontroli (SZNK-2),
 - b) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV) w Pionie Orzecznictwa (SZNP);
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika, który nadzoruje:
- a) Pierwszy Pion Kontroli (SZNK-1),
 - b) Pion Obsługi Podatnika (SZNO),
 - c) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA) w Pionie Orzecznictwa (SZNP).

2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

DZIAŁ IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych

Rozdział 1

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 12. 1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi, 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 państw 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 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 2025 r. poz. 383);
- 13) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 14) umawianie wizyt klientów;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
- 16) obsługa infolinii eMCeK;

- 17) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
- 18) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 19) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa.
- 20) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 21) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 22) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych, z wyłączeniem Pionu Wsparcia, należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124, z późn. zm.).

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa, Pierwszego Pionu Kontroli oraz Drugiego Pionu Kontroli należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Obsługi Podatnika, Pionu Orzecznictwa Pionu Poboru i Egzekucji, Pierwszego Pionu Kontroli oraz Drugiego 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 111, z późn. zm.), zwanej dalej „Ordynacją podatkową”.

§ 13. W Urzędzie funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizuje Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej w Pionie Obsługi Podatnika.

Rozdział 2

Pion Wsparcia

§ 14. Do zadań **Referatu Wsparcia (SWW)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz Zastępców Naczelnika;

- 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, 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 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;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - e) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
 - f) ochrony przeciwpożarowej,
 - g) magazynu archiwum zakładowego.

Rozdział 3

Pion Poboru i Egzekucji

§ 15. Do zadań **Działu Spraw Wierzycielskich (SEW)** 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, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych”;
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 266, z późn. zm.);
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;

- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie własności komórki;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 20) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika;
- 21) dokonywanie czynności sprawdzających, w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu.

§ 16. Do zadań Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE) 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 z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2024 r. poz. 706, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2025 r. poz. 633), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
- 16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 18) dokonywanie rozliczeń Urzędu jako płatnika;
- 19) dokonywanie czynności sprawdzających, w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu.

§ 17. Do zadań **Wydziału Rachunkowości (SER)** w obszarze innych podatków niż podatek od towarów i usług należy w szczególności:

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

- 6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzonych 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 zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających, w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu.

§ 18. Do zadań **Referatu Rachunkowości (SER-1)** w zakresie podatku od towarów i usług należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzonych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 4) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
- 5) dokonywanie czynności sprawdzających, w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu.

Rozdział 4

Pion Orzecznictwa

§ 19. Do zadań **Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV)** należy w szczególności:

- 1) w zakresie podatków dochodowych i podatku od towarów i usług:
 - a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:

- określania wysokości przychodu lub dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów niezajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - ustalania zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
- b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych,
- e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
- f) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
- g) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 2) w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:
- a) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
- określania wysokości zobowiązania podatkowego,
 - ustalania zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - określenia wysokości nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku,
- b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- d) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki,
- e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
- f) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych,
- g) dokonywanie czynności sprawdzających, w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu.

§ 20. Do zadań **Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 126, z późn. zm.) dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzspółnotowych, ustawą z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 595), ustawą z dnia 2 marca 2012 r. o podatku od wydobycia niektórych kopalin (Dz. U. z 2022 r. poz. 1539, z późn. zm.), ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361, z późn. zm.), w przypadku wewnątrzspółnotowego nabycia paliw silnikowych, ustawą z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 561) w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer oraz ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2025 r. poz. 647) w zakresie opłaty emisyjnej;
- 2) dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego;
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących podatkowych znaków akcyzy oraz legalizacyjnych znaków akcyzy;
- 5) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego;
- 8) poświadczanie ewidencji zaświadczeń o uzyskanej wygranej;
- 9) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych;
- 10) wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 12) prowadzenie postępowań w zakresie norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych;

- 13) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym;
- 14) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe;
- 15) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 16) wydawanie zaświadczeń o zwolnieniu z akcyzy lub braku obowiązku zapłaty akcyzy;
- 17) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zamierzających zużywać do celów opałowych wyroby akcyzowe jako zużywający podmiot olejowy lub prowadzić działalność gospodarczą jako pośredniczący podmiot olejowy;
- 18) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych – w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier;
- 19) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego – w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier;
- 20) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych – w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier;
- 21) dokonywanie czynności sprawdzających, w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu.

Rozdział 5

Drugi Pion Kontroli

§ 21. Do zadań **Działu Kontroli Podatkowej (SKP)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających, w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu.

§ 22. Do zadań **Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI)** 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 przepisów odrębnych, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem ePUAP 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) przyjmowane i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 12) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
- 13) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 23. Do zadań Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2) należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych w zakresie podatków dochodowych i majątkowych;

- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli – w zakresie podatków dochodowych, majątkowych i sektorowych;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników;
- 7) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 8) wymiana informacji podatkowych;
- 9) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

Rozdział 6

Pierwszy Pion Kontroli

§ 24. Do zadań **Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1)** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli – w zakresie podatku od towarów i usług;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 9) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 10) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 11) wymiana informacji podatkowych;

- 12) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

Rozdział 7

Pion Obsługi Podatnika

§ 25. 1. Do zadań **Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-1)** w zakresie obsługi bieżącej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej;
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej;
- 4) wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 5) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej;
- 7) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 8) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 9) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne;
- 10) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających, w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu.

2. Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej w zakresie obsługi bieżącej realizuje również, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadania centrum obsługi obejmujące:

- 1) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS;
- 2) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

§ 26. Do zadań **Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2)** w zakresie przetwarzania danych należy w szczególności:

- 1) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
- 2) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających, w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu.

DZIAŁ V

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika, Zastępców Naczelnika oraz kierowników komórek organizacyjnych

§ 27. 1. Naczelnik sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne.

2. Naczelnik sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

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

§ 28. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Działem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
- 2) Działem Kontroli Podatkowej;
- 3) Działem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
- 4) Drugim Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających.

§ 29. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Działem Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier;
- 2) Pierwszym Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 3) Pierwszym Działem Obsługi Bezpośredniej;
- 4) Drugim Działem Obsługi Bezpośredniej.

§ 30. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają przed Naczelnikiem za właściwą i terminową realizację zadań własnych oraz zadań podległych pracowników ustalonych w Regulaminie, w szczegółowych procedurach postępowania oraz wynikających z poleceń przełożonego.

§ 31. 1. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony przez niego lub jego bezpośredniego przełożonego pracownik. Zastępstwo wynika z karty zakresu obowiązków i uprawnień.

2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do zastępowanego kierownika komórki organizacyjnej.

§ 32. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizowanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne, a w szczególności za:

- 1) organizację pracy/służby w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych, zapewniającą pełną realizację zadań;
- 2) nadzór nad właściwym i terminowym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników;
- 3) dokonywanie aprobaty decyzji, pism, analiz, sprawozdań i innych dokumentów tworzonych w komórce organizacyjnej, przed przedłożeniem ich do podpisu przełożonemu oraz za zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy/służby oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy/służby;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki;
- 6) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i użytkowanego mienia;

- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji prawnie chronionych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy/służby oraz ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
- 8) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem materiałami biurowymi;
- 9) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 10) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym, wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
- 11) wnioskowanie o udzielanie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do wykorzystywanych w Urzędzie systemów informatycznych.

DZIAŁ VI

Zakres stałych uprawnień Naczelnika, Zastępców Naczelnika oraz kierowników komórek organizacyjnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 33. Do wyłącznej kompetencji i podpisu Naczelnika zastrzega się następujące sprawy:

- 1) wnioskowanie do Dyrektora o nadanie/zmianę regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 2) wydawanie decyzji dotyczących sposobu realizacji zadań należących do Naczelnika oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do pracowników;
- 3) tworzenie zespołów oraz komisji w celu realizacji określonych zadań Urzędu;
- 4) składanie do Dyrektora wniosków w sprawach dotyczących pracowników i ich stosunku pracy/służby;
- 5) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika, w tym także do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń;
- 6) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika przed sądami i organami orzekającymi;
- 7) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 8) akceptacja pism i informacji do środków masowego przekazu zgodnie z obowiązującymi aktami prawa wewnętrznego;
- 9) powoływanie biegłych i tłumaczy przysięgłych;

- 10) kierowanie odpowiedzi na zarządzenia, wystąpienia pokontrolne i poinspekcyjne wydawane przez Izbę, Najwyższą Izbę Kontroli, Ministerstwo Finansów lub inne organy kontroli;
- 11) podpisywanie decyzji, postanowień i zaświadczeń z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 12) inne sprawy indywidualnie zastrzeżone przez Naczelnika do jego podpisu oraz wynikające z odrębnych przepisów i aktów prawa wewnętrznego.

§ 34. Zastępcy Naczelnika są upoważnieni do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika.

§ 35. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podpisywania dokumentów oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w Regulaminie lub w odrębnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika, których kopie przechowywane są w aktach osobowych.

2. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik może upoważnić pracowników do podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określany jest w Regulaminie lub w odrębnych upoważnieniach, których kopie przechowywane są w aktach osobowych.

§ 36. 1. Przy podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika, przed podpisem zamieszcza się wyrażenie „Z up. Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

2. Naczelnik oraz Zastępcy Naczelnika mogą zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie mimo posiadania uprawnienia w tym względzie przez podległego pracownika.

Rozdział 2

Pion Wsparcia

§ 37. Kierownik Referatu Wsparcia w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism przewodnich, informacyjnych;
- 2) wniosków o udostępnienie informacji kierowanych do innych organów;
- 3) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 3

Pion Poboru i Egzekucji

§ 38. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism przewodnich, informacyjnych;
- 2) wniosków o udostępnienie informacji kierowanych do innych organów;
- 3) wezwań kierowanych do stron;
- 4) zaświadczeń;
- 5) postanowień z wyjątkiem kończących postępowania;
- 6) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 39. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism przewodnich, informacyjnych;
- 2) wniosków o udostępnienie informacji kierowanych do innych organów;
- 3) wezwań kierowanych do stron;
- 4) postanowień w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 40. Naczelnik Wydziału Rachunkowości w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism przewodnich, informacyjnych;
- 2) wniosków o udostępnienie informacji kierowanych do innych organów;
- 3) wezwań kierowanych do stron;
- 4) zaświadczeń;
- 5) postanowień o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty i zwrotu;
- 6) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 41. Kierownik Referatu Rachunkowości w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism przewodnich, informacyjnych;
- 2) wniosków o udostępnienie informacji kierowanych do innych organów;
- 3) wezwań kierowanych do stron;
- 4) zaświadczeń;
- 5) postanowień o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty i zwrotu;

- 6) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 4

Pion Orzecznictwa

§ 42. Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism przewodnich, informacyjnych;
- 2) wniosków o udostępnienie informacji kierowanych do innych organów;
- 3) wezwań kierowanych do stron;
- 4) zaświadczeń;
- 5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 43. Kierownik Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism przewodnich, informacyjnych;
- 2) wniosków o udostępnienie informacji kierowanych do innych organów;
- 3) wezwań kierowanych do stron;
- 4) zaświadczeń;
- 5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 5

Drugi Pion Kontroli

§ 44. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism przewodnich, informacyjnych;
- 2) wniosków o udostępnienie informacji kierowanych do innych organów;
- 3) wezwań kierowanych do stron;
- 4) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 45. Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism przewodnich, informacyjnych;
- 2) wniosków o udostępnienie informacji kierowanych do innych organów;
- 3) wezwań kierowanych do stron;

- 4) zaświadczeń;
- 5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 46. Kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism przewodnich, informacyjnych;
- 2) wniosków o udostępnienie informacji kierowanych do innych organów;
- 3) wezwań kierowanych do stron;
- 4) zaświadczeń;
- 5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 6

Pierwszy Pion Kontroli

§ 47. Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism przewodnich, informacyjnych;
- 2) wniosków o udostępnienie informacji kierowanych do innych organów;
- 3) wezwań kierowanych do stron;
- 4) zaświadczeń;
- 5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 7

Pion Obsługi Podatnika

§ 48. Kierownik Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej w sprawach właściwych dla zadań podległych komórek organizacyjnych jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism przewodnich, informacyjnych;
- 2) wniosków o udostępnienie informacji kierowanych do innych organów;
- 3) wezwań kierowanych do stron;
- 4) pism i zawiadomień dotyczących prowadzonych spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 49. Kierownik Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism przewodnich, informacyjnych;
- 2) wniosków o udostępnienie informacji kierowanych do innych organów;
- 3) wezwań kierowanych do stron;
- 4) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

DZIAŁ VII

Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę/pelniących służbę w komórkach organizacyjnych

§ 50. 1. Pracownicy realizujący w Urzędzie zadania należące do kompetencji Naczelnika podlegają Naczelnikowi tego Urzędu.

2. Dyrektor nie wydaje indywidualnych poleceń pracownikom w zakresie realizowanych przez nich ustawowych zadań Naczelnika.

§ 51. Stanowisko Naczelnika w zakresie spraw pracowniczych dotyczących pracowników wykonujących zadania należące do kompetencji Naczelnika, wymagane jest w przypadku:

- 1) zmiany warunków pracy/służby i płacy/uposażenia pracownika;
- 2) rozwiązania stosunku pracy/zwolnienia ze służby;
- 3) udzielania urlopów bezpłatnych, wychowawczych i szkoleniowych;
- 4) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o służbie cywilnej” oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022 r. poz. 623);
- 5) przeniesienia funkcjonariusza do innej jednostki organizacyjnej KAS.

§ 52. 1. Dyrektor upoważnia Naczelnika do wykonywania następujących czynności, kompetencji w zakresie spraw pracowniczych związanych z wykonywaniem zadań przez pracowników obsługujących Urząd:

- 1) zatwierdzania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika,
- 2) wydawania rady prawnemu pełnomocnictw procesowych,

- 3) sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy/służby,
- 4) zlecania godzin nadliczbowych/służby w przedłużonym czasie służby oraz wyrażania zgody na ich odbiór/udzielania czasu wolnego za służbę w przedłużonym czasie służby,
- 5) nadzoru nad rozliczaniem wyjazdów prywatnych pracowników oraz ich odpracowaniem; w tym udzielania pozwolenia na pozostanie w pracy po godzinach pracy/służby,
- 6) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy/służby,
- 7) sporządzania harmonogramów czasu pracy/służby,
- 8) udzielania urlopów (np. urlopy wypoczynkowe, w tym na żądanie, okolicznościowe, opiekuńcze), zwolnień od pracy/służby oraz okresowego gromadzenia dokumentacji w ww. sprawach,
- 9) zatwierdzania planów urlopów wypoczynkowych,
- 10) wystawiania i podpisywania na wniosek osoby zainteresowanej referencji/opinii służbowej na temat pracy/służby w Urzędzie,
- 11) wprowadzania nowo zatrudnionego pracownika do pracy/służby w Urzędzie,
- 12) sprawowania nadzoru nad realizacją części praktycznej służby przygotowawczej nowo zatrudnionego pracownika,
- 13) sporządzania karty wypadku w drodze do pracy/służby lub z pracy/służby,
- 14) zatwierdzania opisów stanowisk pracy,
- 15) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego,
- 16) organizowania i prowadzenia szkoleń wewnętrznych,
- 17) prowadzenia rekrutacji kandydatów do odbycia stażu,
- 18) występowania z wnioskiem o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu do Powiatowego Urzędu Pracy oraz innych podmiotów zajmujących się organizowaniem staży, w tym również w ramach projektów unijnych,
- 19) pozostałych czynności związanych z organizacją stażu, np. prowadzenia list obecności stażystów oraz ich dalszego przekazywania, udzielania stażystom zwolnienia od pracy, kierowania stażystów na badania profilaktyczne wstępne, udzielania stażystom instruktaży ogólnych w zakresie BHP,
- 20) podpisywania skierowań/umów z uczelniami wyższymi, placówkami oświatowymi w sprawie organizacji praktyk, udzielanie praktykantom instruktaży ogólnych w zakresie BHP,
- 21) wydawania i podpisywania opinii o odbytej praktyce/stażu, zaświadczeń po odbytej praktyce/stażu/wolontariacie i podpisywania dzienników praktyk,
- 22) udzielania wolontariuszom instruktaży ogólnych w zakresie BHP,

- 23) prowadzenia ewidencji instruktaży ogólnych w zakresie BHP udzielonych stażystom, praktykantom i wolontariuszom,
- 24) prowadzenia kart ewidencyjnych wyposażenia w środki higieny osobistej oraz kart ewidencyjnych wyposażenia w środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 25) prowadzenia wykazu potwierżeń zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy/służby,
- 26) przyjmowania i przechowywania do czasu przekazania do Izby oświadczeń i wniosków składanych przez pracowników,
- 27) udzielania uprawnień do systemów informatycznych przetwarzających dane, w tym dane osobowe, pracownikom świadczącym pracę/pełniącym służbę w Urzędzie (stażyści i inne osoby),
- 28) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za realizację zadań w zakresie:
 - a) ochrony informacji niejawnych, w tym prowadzenie Kancelarii Materiałów Zastrzeżonych i tajemnicy skarbowej,
 - b) ochrony osób i mienia,
 - c) spraw obronnych,
 - d) zarządzania kryzysowego,
- 29) bieżącego nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w Urzędzie,
- 30) wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji, zarządzania ewakuacji ludzi i mienia i kierowania akcją ratowniczo-gaśniczą,
- 31) prowadzenia magazynu archiwum zakładowego Izby
– oraz do udzielania dalszych upoważnień w wyżej wymienionym zakresie dla osób zastępujących Naczelnika.

2. Przepis ust. 1 nie ogranicza kompetencji innych osób do czynności pracowniczych wynikających z aktów prawa wewnętrznego lub upoważnień Dyrektora.

§ 53. Przy podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Dyrektora przez Naczelnika lub inną przez niego upoważnioną osobę, zamieszcza się przed podpisem wyrażenie „Z up. Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

DZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 54. 1. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy polegającej na wzajemnej wymianie informacji oraz współdziałaniu w celu prawidłowej realizacji zadań. Szczegółowe zasady współpracy regulują decyzje wydawane na podstawie § 9.

2. Komórka organizacyjna, realizująca zadanie wymagające współdziałania innych komórek organizacyjnych, ma prawo żądać od pozostałych komórek organizacyjnych przekazania w określonym terminie niezbędnych wyjaśnień i materiałów.

3. Wszelkie spory kompetencyjne dotyczące zakresu realizowanych w komórkach organizacyjnych zadań rozstrzyga Naczelnik.

§ 55. 1. Zakres czynności, tj. zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika, przedstawiony w karcie zakresu obowiązków i uprawnień pracownika, ustala Naczelnik.

2. Ustalony przez Naczelnika zakres czynności obowiązuje pracownika od chwili jego przyjęcia, a przestaje wiązać z chwilą przyjęcia nowego zakresu czynności lub rozwiązania stosunku pracy.

§ 56. 1. Droga służbowa to obowiązujący sposób załatwiania spraw służbowych i osobistych. Polega ona na ustnym lub pisemnym przekazywaniu decyzji, poleceń, zarządzeń i wytycznych od wyższego przełożonego, przez kolejnych przełożonych, do wykonawcy oraz przyjmowaniu meldunków (raportów), skarg, wniosków i zażaleń od podwładnych (zainteresowanych) – przez wszystkich kolejnych przełożonych aż do tego, który sprawę rozstrzyga.

2. Pracownik jest obowiązany do przestrzegania drogi służbowej z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w:

- 1) art. 77 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej;
- 2) art. 204 ust. 2 i 4 ustawy o KAS;
- 3) ust 3.

3. Drogę służbową można pominąć:

- 1) w sprawach niecierpiących zwłoki, o czym należy powiadomić pominiętych przełożonych;
- 2) wnosząc zażalenie w zakresie mobbingu lub naruszenia zasad poszanowania godności osobistej;

3) w skargach dotyczących pozbawienia lub ograniczenia przysługujących uprawnień i nieregularnego traktowania oraz nadużycia przez przełożonych uprawnień służbowych;

4) podczas wysłuchiwania skarg i wniosków przez przełożonych.

4. Nieuzasadnione pominięcie drogi służbowej może stanowić podstawę wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

5. W celu rozpatrzenia spraw służbowych lub osobistych, w tym także skarg, wniosków i zażeń pracowników, wyżsi przełożeni przyjmują podwładnych indywidualnie, w określonym czasie. W sprawach pilnych pracownik ma możliwość przedstawienia swojej sprawy niezwłocznie.