



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W USTRZYKACH DOLNYCH

2025 r.

Spis treści

DZIAŁ I Postanowienia ogólne.....	3
DZIAŁ II Zasady organizacji pracy Urzędu.....	4
Rozdział 1 Naczelnik.....	4
Rozdział 2 Urząd	5
DZIAŁ III Struktura organizacyjna Urzędu	6
DZIAŁ IV Zakres zadań komórek organizacyjnych	6
Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych	6
Rozdział 2 Pion Obsługi Podatnika oraz Wsparcia	8
Rozdział 3 Pion Poboru i Egzekucji	10
Rozdział 4 Pion Kontroli i Orzecznictwa	14
DZIAŁ V Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.....	17
DZIAŁ VI Zakres stałych uprawnień Naczelnika i kierowników komórek organizacyjnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	19
Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....	19
Rozdział 2 Pion Obsługi Podatnika oraz Wsparcia	20
Rozdział 3 Pion Poboru i Egzekucji	21
Rozdział 4 Pion Kontroli i Orzecznictwa	22
DZIAŁ VII Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych	24
DZIAŁ VIII Postanowienia końcowe.....	27

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Ustrzykach Dolnych;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Ustrzykach Dolnych;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 5) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: referaty, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowisko wchodzące w skład Urzędu;
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu, kierującego wieloosobowym stanowiskiem oraz osobę zatrudnioną na jednoosobowym stanowisku;
- 7) pracownikowi – należy przez to rozumieć odpowiednio pracownika lub/i funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej Izby, świadczącego pracę/pełniącego służbę w Urzędzie;
- 8) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracownikiem;
- 9) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;

- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 11) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 12) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 13) karcie zakresu obowiązków i uprawnień – należy przez to rozumieć kartę zakresu obowiązków i uprawnień pracownika/funkcjonariusza, 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 powiat bieszczadzki, w tym gminy: Ustrzyki Dolne, Czarna, Lutowiska.

3. Siedziba Naczelnika jest zlokalizowana w Ustrzykach Dolnych przy ulicy Mikołaja Kopernika 1.

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

2. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.

§ 7. 1. Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej oraz Wsparcia, a w razie jego nieobecności Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych.

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

3. Zakres zastępstwa osób wymienionych w ust. 1 i 2 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do Naczelnika, również wymienione w § 22.

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

Rozdział 2

Urząd

§ 9. 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. z 2022 r. poz. 361);

- 6) przepisów odrębnych;
- 7) Regulaminu.

DZIAŁ III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 10. 1. Naczelnik nadzoruje wszystkie pionory organizacyjne w Urzędzie.

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

- 1) Pion Obsługi Podatnika oraz Wsparcia (SZNO):
Referat Obsługi Bezpośredniej oraz Wsparcia (SOB);
 - 2) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Rachunkowości oraz Spraw Wierzycielskich (SER),
 - b) Jednoosobowe Stanowisko Egzekucji Administracyjnej (SEE);
 - 3) Pion Kontroli i Orzecznictwa (SZNK):
 - a) Referat Kontroli Podatkowej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SKP),
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA).
3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

DZIAŁ IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych

Rozdział 1

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 11. 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 podejmowania działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 12) informowanie właściwej komórki urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 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;
- 23) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe, a także rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 24) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie realizowanych przez niego zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2025 r. poz. 644);
- 25) 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”.

2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Kontroli i Orzecznictwa należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

§ 12. W Urzędzie funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizuje Referat Obsługi Bezpośredniej oraz Wsparcia w Pionie Obsługi Podatnika oraz Wsparcia.

Rozdział 2

Pion Obsługi Podatnika oraz Wsparcia

§ 13. Do zadań **Referatu Obsługi Bezpośredniej oraz Wsparcia (SOB)** należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bezpośredniej:
 - a) w zakresie obsługi bieżącej:
 - zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
 - przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,

- przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
- wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
- wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,
- prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
- udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
- potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
- obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW), dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
- obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat,
- niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, realizowanie zadań centrum obsługi obejmujących:
 - zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
 - ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji,

b) w zakresie przetwarzania danych:

- wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
- przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

2) w zakresie wsparcia:

- a) prowadzenie sekretariatu Naczelnika,
- b) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów,

- c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej,
 - d) 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,
 - e) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie,
 - f) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika oraz wniosków i petycji,
 - g) koordynacja udzielania informacji publicznej,
 - h) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu,
 - i) prowadzenie działalności analitycznej i prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu,
 - j) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
 - obsługi kadrowej,
 - gospodarowania mieniem,
 - eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
 - ochrony przeciwpożarowej,
 - magazynu archiwum zakładowego Izby;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 3

Pion Poboru i Egzekucji

§ 14. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Rachunkowości oraz Spraw Wierzyielskich (SER) należy w szczególności:

- 1) w zakresie rachunkowości:
 - a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
 - b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i opłat oraz wydawania postanowień w tym zakresie,

- c) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
 - d) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej,
 - e) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
 - f) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,
 - g) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa,
 - h) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych,
 - i) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotów podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji,
 - j) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 2) w zakresie spraw wierzycielskich:
- a) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych,
 - b) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,
 - c) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
 - d) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym,
 - e) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy 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”,
 - f) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach

- materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadającym państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
- orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - wstrzymania wykonania decyzji,
 - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
- g) inicjowanie i udział w postępowaniach:
- wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,
- h) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,
- i) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 266, z późn. zm.),
- j) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,
- k) poszukiwanie majątku zobowiązanych,
- l) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
- m) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
- n) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych,

- o) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej,
 - p) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
 - q) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej w zakresie właściwości komórki,
 - r) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
 - s) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych,
 - t) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika,
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 15. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska 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), zwanej dalej „Kodeksem karnym skarbowym”, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
- 16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 18) dokonywanie rozliczeń urzędu jako płatnika;
- 19) dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 4

Pion Kontroli i Orzecznictwa

§ 16. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SKP) należy w szczególności:

- 1) w zakresie kontroli podatkowej:
 - a) prowadzenie kontroli podatkowej,
 - b) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
 - c) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - d) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - e) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
 - b) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,

- c) 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,
 - d) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
 - f) wydawanie potwierdzeń nadania NIP,
 - g) 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,
 - h) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
 - i) ewidencjonowanie danych w CRP KEP,
 - j) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
 - k) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku,
 - l) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym,
 - m) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług,
- 3) 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 nieznajdujących 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 przepisach odrębnych;
- 4) 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,
 - określania wysokości nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku,
 - b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
 - d) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
 - e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
 - f) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 5) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 17. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Czynności Analitycznych Sprawdzających (SKA) należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;

- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 12) wymiana informacji podatkowych;
- 13) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w systemach podatkowych.

DZIAŁ V

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika oraz kierowników komórek organizacyjnych

§ 18. Naczelnik sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne oraz bezpośredni nadzór nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi.

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

§ 20. 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) dokonanie 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 oraz 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 nadanie, zmianę lub odebranie pracownikom prawa dostępu do wykorzystywanych w Urzędzie systemów informatycznych.

§ 21. 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.

DZIAŁ VI

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

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

- 1) wnioskowanie o nadanie lub zmianę Urzędowi regulaminu organizacyjnego;

- 2) sprawy problemowe wynikające z przepisów prawa i zastrzeżeń resortowych wymagających aprobaty (decyzji) Naczelnika;
- 3) wydawanie, zmianę i uchylanie wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym regulujących przebieg realizacji zadań należących do jego kompetencji;
- 4) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom obsługującym Urząd do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika, w tym także do wydawania i podpisywania decyzji, postanowień lub zaświadczeń;
- 5) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników Urzędu do reprezentowania Naczelnika przed sądami i organami orzekającymi;
- 6) wyrażanie zgody na indywidualny rozkład czasu pracy;
- 7) wydawanie postanowień o wstrzymaniu czynności egzekucyjnych;
- 8) kierowanie wniosków do Dyrektora o wszczęcie postępowania wyjaśniającego przez Rzecznika Dyscyplinarnego.

§ 23. 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.

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

2. Naczelnik może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie mimo posiadanego uprawnienia w tym względzie przez podległego pracownika.

Rozdział 2

Pion Obsługi Podatnika oraz Wsparcia

§ 25. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej oraz Wsparcia w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) z zakresu obsługi bezpośredniej:

- a) zaświadczeń,
 - b) zawiadomień o nadaniu numeru ewidencyjnego kasom rejestrującym,
 - c) postanowień wydanych w trybie art. 200 Ordynacji podatkowej,
 - d) pism informujących o odstąpieniu od ukarania, w tym również na pisemny wniosek sprawcy, z tytułu popełnienia czynu zabronionego w myśl przepisów Kodeksu karnego skarbowego,
 - e) innych pism z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu podatkowego w określonej sprawie;
- 2) w zakresie wsparcia:
- a) korespondencji z Izbą, dotyczącej przekazywania składanych przez pracowników:
 - wszelkiego rodzaju oświadczeń i wniosków,
 - oświadczeń majątkowych,
 - otrzymanych faktur VAT, rachunków,
 - b) podpisywania protokołów:
 - zdawczo-odbiorczych dotyczących odbioru dostaw towarów i usług oraz składników majątku Urzędu do wartości ustalonej przez Naczelnika,
 - konserwacji i serwisu instalacji alarmowej,
 - c) pism skierowanych do innych komórek Urzędu,
 - d) innych pism z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Naczelnika i niezawierających jego stanowiska;
- 3) wezwań do osobistego stawienia się osób podejrzanych, świadków, stron oraz innych uczestników w toku prowadzonych postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe.

Rozdział 3

Pion Poboru i Egzekucji

§ 26. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Rachunkowości oraz Spraw Wierzycielskich w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) postanowień dotyczących zaliczenia na poczet zaległości podatkowych wpłat dokonanych przez podatnika, nadpłat lub zwrotów podatku;

- 2) pism przewodnich dotyczących przesyłania dokumentów według właściwości miejscowej;
- 3) pism skierowanych do organu egzekucyjnego w sprawie dokonania zajęć wierzytelności;
- 4) zapytań o prowadzone postępowanie egzekucyjne w administracji (przed dokonaniem zwrotu podatku VAT);
- 5) odpisów i wykazów odpisów kart kontowych;
- 6) zawiadomień o przekazaniu wpłat do innego Urzędu;
- 7) wezwań do wyjaśnienia wpłat zaksięgowanych na KDW;
- 8) pism do organu egzekucyjnego w sprawie ograniczenia, likwidacji tytułów wykonawczych;
- 9) dokumentów księgowych związanych z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym;
- 10) upomnień oraz tytułów wykonawczych do kwoty zaległości określonej przez Naczelnika w indywidualnym upoważnieniu;
- 11) korespondencji związanej ze zbiegiem egzekucji, postanowień, na które nie przysługuje zażalenie, z wyjątkiem postanowień wydawanych na podstawie art. 140 Ordynacji podatkowej;
- 12) pism związanych z poszukiwaniem majątku zobowiązanych;
- 13) pism dotyczących działań informacyjnych i dyscyplinujących wobec płatników i podatników;
- 14) pism/wniosków kierowanych do jednostek samorządu terytorialnego i innych organów o udostępnienie danych osobowych;
- 15) pism informujących o odstąpieniu od ukarania, w związku z ujawnionym faktem popełnienia czynu zabronionego w myśl przepisów Kodeksu karnego skarbowego, w przypadkach określonych wewnętrznymi przepisami;
- 16) innych pism z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu podatkowego w określonej sprawie.

§ 27. Kierujący Jednoosobowym Stanowiskiem Egzekucji Administracyjnej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) postanowień dotyczących postępowań w zakresie egzekucji administracyjnej;
- 2) orzeczeń z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, niepodlegających zaskarżeniu;

- 3) informacji do wierzycieli o stanie prowadzonego postępowania egzekucyjnego;
- 4) wezwań i zawiadomień w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, zabezpieczającym lub w ramach majątkowej represji karnej;
- 5) obwieszczeń o sprzedaży zajętych ruchomości;
- 6) protokołów z prowadzonych sprzedaży ruchomości;
- 7) nadania klauzul o skierowaniu tytułów wykonawczych do egzekucji;
- 8) pism przewodnich dotyczących przesłania dokumentów według właściwości miejscowej;
- 9) innych pism z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu podatkowego w określonej sprawie.

Rozdział 4

Pion Kontroli i Orzecznictwa

§ 28. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) korespondencji kierowanej do innych organów podatkowych, związanej z wnioskowaniem o przeprowadzenie lub informowaniem o wynikach przeprowadzonych czynności sprawdzających, przesłuchaniu świadka, przeprowadzeniu oględzin lub innych czynnościach realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 2) postanowień, na które nie przysługuje zażalenie;
- 3) zawiadomień o zamiarze przeprowadzenia kontroli podatkowej;
- 4) pism przewodnich dotyczących przesyłania dokumentów według właściwości miejscowej;
- 5) pism informujących o odstąpieniu od ukarania, w związku z ujawnionym faktem popełnienia czynu zabronionego w myśl przepisów Kodeksu karnego skarbowego, w przypadkach określonych wewnętrznymi przepisami;
- 6) postanowień, na które nie przysługuje zażalenie, z wyjątkiem postanowień wydawanych na podstawie art. 140 Ordynacji podatkowej;
- 7) korespondencji z innymi jednostkami organizacyjnymi KAS w związku z przeprowadzonymi czynnościami sprawdzającymi;

- 8) dokumentów zatwierdzających zwrot nadpłaty w trybie art. 75 § 4 Ordynacji podatkowej, w wysokości określonej przez Naczelnika w odrębnym upoważnieniu;
- 9) pism skierowanych do innych organów podatkowych lub innych uprawnionych instytucji, dotyczących udostępnienia informacji o podatnikach, dla których właściwym jest lub był Naczelnik, zawartych w aktach spraw związanych z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi lub postępowaniami podatkowymi w kierowanej komórce;
- 10) innych pism z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu podatkowego w określonej sprawie.

§ 29. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Czynności Analitycznych i Sprawdzających w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) korespondencji z innymi urzędami w związku z przeprowadzonymi czynnościami sprawdzającymi;
- 2) pism przewodnich dotyczących przesłania dokumentów wg właściwości miejscowej;
- 3) innych pism z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu podatkowego w określonej sprawie.

DZIAŁ VII

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

§ 30. 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.

§ 31. 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) rozwiązywania 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), 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.

§ 32. 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 wyjść prywatnych pracowników oraz ich odpracowaniem w tym udzielania pozwolenia na pozostanie w pracy/służbie 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,
- 9) zatwierdzania planów urlopów wypoczynkowych,
- 10) wystawiania i podpisywania na wniosek osoby zainteresowanej (pracownik, stażysta, praktykant) referencji/opinii 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, kierowanie stażystów na badania profilaktyczne wstępne, udzielanie stażystom instruktaży ogólnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 20) podpisywania skierowań/umów z uczelniami wyższymi, placówkami oświatowymi w sprawie organizacji praktyk, udzielania praktykantom instruktaży ogólnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 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 bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 23) prowadzenia ewidencji instruktaży ogólnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 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 potwierdzeń 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 w Urzędzie (stażyści i inne osoby),
- 28) wyznaczania 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) wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji, zarządzania ewakuacji ludzi i mienia oraz 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.

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

DZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 34. 1. Komórki organizacyjne ściśle współpracują ze sobą przy realizacji zadań Urzędu. Szczegółowe zasady współpracy regulują decyzje wydawane na podstawie § 8.

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

§ 35. 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 nieregulaminowego 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.