



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 37/2025
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Rzeszowie z dnia 27 maja 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W JAŚLE

2025 r.

Spis treści

DZIAŁ I Postanowienia ogólne.....	4
DZIAŁ II Zasady organizacji pracy Urzędu.....	5
Rozdział 1 Naczelnik.....	5
Rozdział 2 Urząd	7
DZIAŁ III Struktura organizacyjna Urzędu	7
DZIAŁ IV Zakres zadań komórek organizacyjnych	8
Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych	8
Rozdział 2 Pion Wsparcia.....	10
Rozdział 3 Pion Poboru i Egzekucji	11
Rozdział 4 Pion Obsługi Podatnika	15
Rozdział 5 Pion Orzecznictwa.....	16
Rozdział 6 Pion Kontroli	17
DZIAŁ V Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika, Zastępcę Naczelnika oraz kierowników komórek organizacyjnych	19
DZIAŁ VI Zakres stałych uprawnień Naczelnika, Zastępcy Naczelnika oraz kierowników komórek organizacyjnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach.....	21
Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....	21
Rozdział 2 Pion Wsparcia.....	22
Rozdział 3 Pion Poboru i Egzekucji	22
Rozdział 4 Pion Obsługi Podatnika	24
Rozdział 5 Pion Orzecznictwa.....	24
Rozdział 6 Pion Kontroli	25
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.....	26
DZIAŁ VIII Postanowienia końcowe.....	29

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekcrc w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Jaśle;
- 2) Zastępcy Naczelnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Jaśle;
- 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: działy, referaty oraz wieloosobowe stanowisko wchodzące w skład Urzędu;
- 7) kierownikui komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć: kierownika działu, kierownika referatu oraz kierującego wieloosobowym stanowiskiem;
- 8) pracownikui – należy przez to rozumieć odpowiednio pracownika lub/i funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej odpowiednio zatrudnionego albo pełniącego służbę w Izbie, świadczącego pracę/pełniącego służbę w Urzędzie;
- 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 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 niezespólonej administracji rządowej.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje:

- 1) miasto Jasło;
- 2) gminy: Brzyska, Dębowiec, Jasło, Kołaczyce, Krempna, Nowy Żmigród, Osiek Jasielski, Skołyszyn, Tarnowiec.

3. Siedziba Naczelnika jest zlokalizowana w Jaśle przy ulicy Staszica 3.

§ 4. Do zakresu zadań Naczelnika należą zadania organu podatkowego oraz 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 Zastępcy Naczelnika i kierowników komórek organizacyjnych.

§ 7. 1. Naczelnika w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Naczelnika, a gdy ten jest nieobecny – Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych.

2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika, Zastępcy Naczelnika i Kierownika Referatu Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych zadania Naczelnika i Zastępcy 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 § 27.

§ 8. 1. Zastępca Naczelnika współdziała z Naczelnikiem w wykonywaniu zadań Urzędu oraz organizuje współpracę podległych komórek organizacyjnych.

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

3. W przypadku wakatu na stanowisku Zastępcy Naczelnika albo w czasie nieobecności Zastępcy Naczelnika jego zadania wykonuje Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych albo 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, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do pracowników.

Rozdział 2

Urząd

§ 10. Urząd Skarbowy 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 poz. 1948, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361);
- 5) 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;
- 6) przepisów odrębnych;
- 7) Regulaminu.

DZIAŁ III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 11. 1. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony organizacyjne:

- 1) Naczelnik nadzoruje:
 - a) Pion Wsparcia,
 - b) Pion Poboru i Egzekucji;
- 2) Zastępca Naczelnika nadzoruje:
 - a) Pion Obsługi Podatnika,
 - b) Pion Orzecznictwa,
 - c) Pion Kontroli.

2. Strukturę Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Pion Wsparcia (SNUW):
Referat Wsparcia (SWW);

- 2) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):
 - a) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - b) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - c) Referat Rachunkowości (SER);
 - 3) Pion Obsługi Podatnika (SZNO):

Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB);
 - 4) Pion Orzecznictwa (SZNP):

Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV);
 - 5) Pion Kontroli (SZNK):
 - a) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA),
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Kontroli Podatkowej (SKP),
 - c) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
3. 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 państwa oraz cyberbezpieczeństwa;

- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej 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 realizowanych przez niego zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 644).

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

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Obsługi Podatnika, Pionu Orzecznictwa, Pionu Poboru i Egzekucji oraz Pionu Kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111, z późn. zm.) zwanej dalej „Ordynacją podatkową”.

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

Rozdział 2

Pion Wsparcia

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

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz Zastępcy 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 Izby.

Rozdział 3

Pion Poboru i Egzekucji

§ 14. Do zadań Referatu 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, 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 właściwości komórki;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 20) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika.

§ 15. Do zadań Referatu 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.

§ 16. Do zadań Referatu Rachunkowości (SER) 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 i 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 sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 7) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa;
- 8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 9) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

Rozdział 4

Pion Obsługi Podatnika

§ 17. 1. Do zadań Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB) należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
 - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
 - d) wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
 - g) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP-KEP),
 - h) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - i) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne;
 - j) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
 - a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,

- b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

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

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

Rozdział 5

Pion Orzecznictwa

§ 18. Do zadań Referatu 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 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;
- 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,
 - 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 przepisach odrębnych.

Rozdział 6

Pion Kontroli

§ 19. Do zadań Działu Czynności Analitycznych i 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 o stanie majątkowym 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 sprawach podatkowych.

§ 20. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska 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.

§ 21. Do zadań Referatu 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 podatników VAT-UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;

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

DZIAŁ V

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

§ 22. 1. Naczelnik sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne oraz bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

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

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

- 1) Działem Obsługi Bezpośredniej;
- 2) Referatem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;

- 3) Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 4) Wieloosobowym Stanowiskiem Kontroli Podatkowej;
- 5) Referatem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;

§ 24. 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.

§ 25. 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 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 nadanie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do wykorzystywanych w Urzędzie systemów informatycznych.

§ 26. 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, Zastępcy Naczelnika oraz kierowników komórek organizacyjnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

- 1) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 2) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika przed sądami i organami orzekającymi;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych;
- 5) reprezentowanie Urzędu przed organami samorządów terytorialnych;
- 6) udzielanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i poinspekcyjne Najwyższej Izby Kontroli, Ministerstwa, Izby i innych organów;
- 7) akceptacja zwrotów podatku od towarów i usług przekraczających 100 000,00 zł;
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi.

§ 28. Zastępca Naczelnika jest upoważniony do podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach:

- 1) dotyczących sprawozdań i analiz w ramach nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) zaświadczeń wydawanych przez Urząd;
- 3) decyzji, postanowień i innych dokumentów w prowadzonych postępowaniach z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych;

- 4) z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika.

§ 29. 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.

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

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

Rozdział 2

Pion Wsparcia

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

- 1) pism przewodnich przesyłających dokumenty według właściwości;
- 2) innych dokumentów niezastrzeżonych dla Naczelnika lub Zastępcy Naczelnika;
- 3) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 3

Pion Poboru i Egzekucji

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

- 1) pism przewodnich przesyłających dokumenty według właściwości;
- 2) pism kierowanych do innych organów podatkowych, egzekucyjnych i innych organów w zakresie czynności wykonywanych przez komórkę organizacyjną w tym w zakresie spraw związanych z poszukiwaniem majątku;

- 3) upomnień;
- 4) tytułów wykonawczych;
- 5) wystąpień do innych urzędów o przeprowadzenie czynności sprawdzających;
- 6) wezwań w ramach prowadzonych postępowań podatkowych i czynności sprawdzających;
- 7) zawiadomień w związku z przesłuchaniami stron czy świadków w ramach prowadzonych postępowań;
- 8) zarządzeń zabezpieczenia;
- 9) zgłoszeń wierzytelności w postępowaniach upadłościowych i restrukturyzacyjnych w czasie nieobecności Naczelnika;
- 10) innych dokumentów niezastrzeżonych dla Naczelnika lub Zastępcy Naczelnika;
- 11) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

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

- 1) dokumentów w toku egzekucji administracyjnej lub dotyczących postępowania egzekucyjnego, z wyłączeniem postanowień w sprawie:
 - a) zarzutów na prowadzone postępowania egzekucyjne,
 - b) ukarania grzywną,
 - c) umorzenia postępowania egzekucyjnego dotyczącego należności podatkowych, dla których wierzycielem jest jednocześnie organ egzekucyjny;
- 2) korespondencji związanej ze zbiegiem egzekucji;
- 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) nadań klauzuli o skierowaniu do egzekucji tytułów wykonawczych i wykonania zarządzeń zabezpieczenia;
- 8) innych dokumentów niezastrzeżonych dla Naczelnika lub Zastępcy Naczelnika;
- 9) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

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

- 1) postanowień;

- 2) zawiadomień;
- 3) odpowiedzi na zapytania składane przez urzędy skarbowe oraz korespondencji związanej z obsługą zajęć wierzytelności dokonywanych przez komorników sądowych;
- 4) innych dokumentów niezastrzeżonych dla Naczelnika lub Zastępcy Naczelnika;
- 5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 4

Pion Obsługi Podatnika

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

- 1) zaświadczeń;
- 2) odpowiedzi i zapytań kierowanych do organów podatkowych w zakresie przygotowywanych zaświadczeń;
- 3) odpowiedzi i informacji do wykorzystania, przesyłanych do innych organów i instytucji;
- 4) pism przewodnich przesyłających dokumenty według właściwości;
- 5) innych dokumentów niezastrzeżonych dla Naczelnika lub Zastępcy Naczelnika;
- 6) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 5

Pion Orzecznictwa

§ 36. Kierownik Referatu 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 przesyłających dokumenty według właściwości;
- 2) pism kierowanych do innych organów podatkowych w zakresie czynności wykonywanych przez komórkę organizacyjną;
- 3) postanowień w sprawach dotyczących zakresu zadań nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 4) zawiadomień w związku z przesłuchaniami stron czy świadków w prowadzonych postępowaniach;
- 5) decyzji umarzających jako bezprzedmiotowe postępowanie w zakresie podatku od spadków i darowizn;
- 6) wezwań do podatników w ramach prowadzonych postępowań podatkowych;

- 7) zaświadczeń w ramach nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 8) innych dokumentów niezastrzeżonych dla Naczelnika lub Zastępcy Naczelnika;
- 9) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 6

Pion Kontroli

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

- 1) odpowiedzi dotyczących przeprowadzanych na wniosek innych organów podatkowych czynności sprawdzających;
- 2) potwierdzeń zarejestrowania podmiotu do transakcji wewnątrzwspólnotowych;
- 3) zapytań kierowanych do organów emerytalno-rentowych, komorników sądowych, jednostek samorządu terytorialnego oraz ośrodków pomocy społecznej;
- 4) wezwań podatników w zakresie czynności sprawdzających;
- 5) wniosków o udostępnienie informacji kierowanych do innych organów i instytucji;
- 6) odpowiedzi i informacji do wykorzystania, przesyłanych do innych organów i instytucji;
- 7) pism przewodnich przesyłających dokumenty według właściwości;
- 8) innych dokumentów niezastrzeżonych dla Naczelnika lub Zastępcy Naczelnika;
- 9) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 38. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Kontroli Podatkowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism przewodnich przesyłających dokumenty według właściwości;
- 2) dokumentów przesyłanych do innych organów podatkowych o przeprowadzanie czynności sprawdzających;
- 3) wniosków o udostępnienie informacji kierowanych do innych organów w zakresie czynności wykonywanych przez komórkę;
- 4) zawiadomień w związku z przesłuchiwaniami stron czy świadków w ramach prowadzonych postępowań;
- 5) innych dokumentów niezastrzeżonych dla Naczelnika lub Zastępcy Naczelnika;
- 6) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

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

- 1) pism przewodnich przysyłających dokumenty według właściwości;
- 2) decyzji w sprawie nadania numerów NIP;
- 3) potwierdzeń nadania numerów NIP;
- 4) pism kierowanych do innych organów podatkowych w zakresie czynności wykonywanych przez komórkę organizacyjną;
- 5) wniosków o udostępnienie informacji kierowanych do innych organów;
- 6) innych dokumentów niezastrzeżonych dla Naczelnika lub Zastępcy Naczelnika;
- 7) 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

§ 40. 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.

§ 41. Stanowisko Naczelnika w sprawach z zakresu pracy i służby dotyczących pracowników wykonujących zadania należące do kompetencji Naczelnika, wymagane jest w przypadku:

- 1) zmiany warunków pracy albo służby oraz wynagrodzenia albo uposażenia;
- 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), 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.

§ 42. 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 radcy 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 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 wnioski 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, 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, udzielanie 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,
 - 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/połniącym 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.

§ 43. 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

§ 44. 1. Komórki organizacyjne ściśle współpracują ze sobą przy realizacji zadań. Szczegółowe zasady współpracy regulują decyzje wydawane na podstawie § 9.

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

§ 45. 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 wysłuchiwanie 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 zażaleń pracowników, wyżsi przełożeni przyjmują podwładnych indywidualnie, w określonym czasie. W sprawach pilnych pracownik ma możliwość przedstawienia swojej sprawy niezwłocznie.