Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 020-2-48/2026
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Kielcach
z dnia 22 października 2026 r.

DYREKTOR
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
w Kielcach
Paweł Cymbalak
(podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym)

ZATWIERDZAM

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W JĘDRZEJOWIE

październik 2026 r.

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE …… 3

DZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO……..…… 4

Rozdział 1 Naczelnik Urzędu …… 4

Rozdział 2 Urząd Skarbowy …….. 5

DZIAŁ III ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ……..….. 7

Rozdział 1 Zadania wszystkich komórek organizacyjnych ……..….. 7

Rozdział 2 Pion Wsparcia ……..…. 9

Rozdział 3 Pion Obsługi Podatnika ……..…… 10

Rozdział 4 Pion Poboru i Egzekucji ……..... 13

Rozdział 5 Pion Orzecznictwa ……..… 16

Rozdział 6 Pion Kontroli ……. 17

DZIAŁ IV ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO ……. 19

DZIAŁ V ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ NACZELNIKA URZĘDU I JEGO ZASTĘPCĘ …….. 23

DZIAŁ VI ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ ZASTĘPCY NACZELNIKA, KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I INNYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA STANOWISKA W OKREŚLONYCH SPRAWACH …….. 24

DZIAŁ VII ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO ……..…. 25

DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE …… 28

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Jędrzejowie określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) Naczelniku Urzędu – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Jędrzejowie;
2) Zastępcy Naczelnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w Jędrzejowie;
3) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Jędrzejowie;
4) Dyrektorze Izby – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Kielcach;
5) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Kielcach;
6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty, wieloosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
7) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami w Urzędzie Skarbowym;
8) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby obsługującego Naczelnika Urzędu;

9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Urzędu Skarbowego stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2025 r. poz. 19, z późn. zm.)
10) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1131, z późn. zm.);
11) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

DZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO

Rozdział 1

Naczelnik Urzędu

§ 3. 1. Naczelnik Urzędu jest organem Krajowej Administracji Skarbowej, która stanowi wyspecjalizowaną administrację rządową wykonującą zadania zawarte w ustawie o KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu obejmuje: powiat jędrzejowski obejmujący gminy: Imielno, Jędrzejów, Małogoszcz, Nagłowice, Oksa, Sędziszów, Słupia, Sobków, Wodzisław, a w zakresie egzekucji administracyjnej także powiat włoszczowski obejmujący gminy: Kluczewsko, Krasocin, Moskorzew, Radków, Secemin, Włoszczowa.

3. Minister właściwy do spraw finansów publicznych może określić, w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 11 ust. 5a ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o KAS wykonywanie zadań przez Naczelnika, niezależnie od terytorialnego zasięgu jego działania.

4. Siedzibą Naczelnika Urzędu jest miasto Jędrzejów.

§ 4. Do zadań Naczelnika Urzędu należy:

1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
2) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
3) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
4) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
5) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;

6) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających, z wyjątkiem przeprowadzania kontroli podatkowej wobec podatnika, który zawarł umowę o współdziałanie, o której mowa w art. 20s ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2026 r. poz. 622, z późn. zm.), w zakresie podatków objętych tą umową;
7) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
8) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
9) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2025 r. poz. 633, z późn. zm.);
11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522, z późn. zm.), zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
12) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczenia kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2026 r. poz. 1307) oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
13) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
14) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach;
15) współpraca z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 15, jest realizowane przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

Rozdział 2

Urząd Skarbowy

§ 5. Urząd Skarbowy działa na podstawie:

1) ustawy o KAS;
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.);
3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361, z późn. zm.);
4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie wyznaczenia organów Krajowej Administracji Skarbowej do wykonywania niektórych zadań Krajowej Administracji Skarbowej oraz określenia terytorialnego zasięgu ich działania (Dz. U. z 2026 r. poz. 917, z późn. zm.);
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) Regulaminu;
7) przepisów odrębnych.

§ 6. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych:

1) Pion Wsparcia (SNUW):
   Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW);
2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO):
   Dział Obsługi Bezpośredniej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SOB);
3) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):
   a) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Wierzycielskich (SEW),
   b) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
   c) Referat Rachunkowości (SER);
4) Pion Orzecznictwa (SZNP):
   Referat Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV);
5) Pion Kontroli (SZNK):
   a) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
   b) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),

c) Wieloosobowe Stanowisko Kontroli Podatkowej (SKP).

§ 7. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

DZIAŁ III

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział 1

Zadania wszystkich komórek organizacyjnych

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

1) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego i jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;
2) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
3) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
4) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
5) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
6) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
7) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
8) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
9) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
10) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;

11) informowanie właściwej komórki organizacyjnej urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383, z późn. zm.);
12) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
13) umawianie wizyt klientów;
14) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411, z późn. zm.);
15) obsługa infolinii eMCeK;
16) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
17) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
18) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
19) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
20) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
21) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
22) multikanałowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, 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 2025 r. poz. 644, z późn. zm.).

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego 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 Urzędu Skarbowego 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 – Ordynacja podatkowa.

Rozdział 2

Pion Wsparcia

§ 9. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia** należy, w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu oraz Zastępcy Naczelnika;
2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie Skarbowym;
6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu oraz wniosków i petycji;
7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora Izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu, w szczególności w sprawach:
    a) obsługi kadrowej,
    b) gospodarowania mieniem,
    c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
    d) obronnych i zarządzania kryzysowego,

e) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,

f) ochrony przeciwpożarowej,

g) składnicy akt lub archiwum.

Rozdział 3

Pion Obsługi Podatnika

§ 10. 1. Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** 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) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),

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

g) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat,

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

i) dokonywanie czynności sprawdzających;

2) w zakresie przetwarzania danych:

a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,

b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;

3) w zakresie 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, uchylenia 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 e-PUAP 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;

n) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

2. W urzędzie, komórka obsługi bezpośredniej w zakresie obsługi bieżącej realizuje również, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania naczelnika urzędu, zadania centrum obsługi obejmujące:

1) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS:

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

– udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych,

– zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do e-Urzędu Skarbowego,

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

2) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

Rozdział 4

Pion Poboru i Egzekucji

§ 11. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Spraw Wierzycielskich** należy, w szczególności:

1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
4) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
5) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodne 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.);
6) prowadzenie spraw, w szczególności w zakresie:
   a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa

podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,

b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,

c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,

d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,

e) wstrzymania wykonania decyzji,

f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;

7) inicjowanie i udział w postępowaniach:

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

b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,

c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,

d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;

8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;

9) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2026 r. poz. 43, 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 zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;

15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;

16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;

17) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki;
18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
19) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
20) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika Urzędu;
21) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 12. Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej** należy, w szczególności:

1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
6) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
7) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
8) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
9) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
11) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
12) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;

13) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
14) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie – Kodeks karny wykonawczy oraz w ustawie – Kodeks karny skarbowy, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
18) dokonywanie rozliczeń Urzędu Skarbowego jako płatnika;
19) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 13. Do zadań **Referatu Rachunkowości** należy, w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
7) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa;
8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
9) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
11) dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 5

Pion Orzecznictwa

§ 14. Do zadań **Referatu Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** 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) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych,
   d) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
   e) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
   f) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych,
   g) dokonywanie czynności sprawdzających;
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 w przepisach odrębnych,
g) dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 6

Pion Kontroli

§ 15. Do zadań **Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** 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;
4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie:
   - podatku CIT (rejestr typowań, akcja PIT),
   - podatku PIT (rejestr typowań, akcja PIT, sprzedaż przed upływem 5 lat),
   - podatku VAT,
5) badanie zasadności zwrotu podatków:
   - podatku CIT,
   - podatku PIT,
   - podatku VAT;
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.

§ 16. Do zadań **Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy, w szczególności:

1) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
2) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
3) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
4) wymiana informacji podatkowych;
5) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
6) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej;
7) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
8) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
9) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie:
   - podatku PIT (rejestr typowań, akcja PIT),
   - podatku VAT (raporty WRO-SYSTEM, wykreślenia z VAT, przekroczenie limitu do VAT);
10) badanie zasadności zwrotu podatków:
   - podatku PIT (auto-zwroty),
   - podatku VAT (auto-zwroty),
11) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

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

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

DZIAŁ IV

ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO

§ 18. 1. Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie Skarbowym są:

1) Naczelnik Urzędu;
2) Zastępca Naczelnika;
3) Kierownicy komórek organizacyjnych.

2. Funkcjonowanie Urzędu Skarbowego opiera się na zasadach podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. Komórki organizacyjne obowiązane są do współpracy i wymiany informacji w sposób zapewniający właściwą realizację zadań zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi.

§ 19. 1. Naczelnik Urzędu wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

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

3. Naczelnik Urzędu wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.

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

§ 21. 1. Naczelnik Urzędu może tworzyć zespoły oraz komisje zadaniowe, działające w zakresie zadań Urzędu Skarbowego.

2. Skład, cel, zakres zadań i tryb pracy komisji/zespołów określa Naczelnik Urzędu w drodze wewnętrznych procedur organizacyjnych (postępowania).

§ 22. 1. Naczelnik Urzędu może zlecić pracownikom wykonanie zadań nie objętych zakresem czynności. Pracownik zobowiązany jest dokładnie i sumiennie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami wypełnić polecenie służbowe.

2. Zastępca Naczelnika może wydawać polecenia pracownikom komórek organizacyjnych nad którymi sprawuje nadzór, a podczas nieobecności Naczelnika Urzędu wszystkim pracownikom.

§ 23. 1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu lub gdy nie może on pełnić funkcji, jego zadania wykonuje Zastępca Naczelnika.

2. W czasie nieobecności Zastępcy Naczelnika, jego zadania wykonuje Naczelnik Urzędu.

3. W czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu i Zastępcy Naczelnika, ich zadania wykonuje pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora Izby.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 3, przy podpisywaniu pism i innych dokumentów stosuje się wzór pieczęci:

„Wz. Naczelnika

…….

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

– z zastrzeżeniem odrębnie udzielonych upoważnień.

5. Osoby zastępujące, o których mowa w ust. 1 i 3 zobowiązane są złożyć bezzwłocznie osobie zastępowanej sprawozdanie z czynności i decyzji dokonanych/podjętych w ich zastępstwie.

6. Zakres zastępstwa określony w ust. 1-3 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej z zastrzeżeniem udzielonych upoważnień imiennych.

§ 24. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bezpośredni nadzór nad pracą podległych im pracowników.

2. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik, zgodnie z zakresem czynności.

3. Osoba zastępująca obowiązana jest złożyć bezzwłocznie osobie zastępowanej sprawozdanie z czynności i decyzji dokonanych/podjętych w jej zastępstwie.

§ 25. 1. Komórki organizacyjne obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji lub opiniowania prowadzonych wspólnych prac nad określonymi zadaniami.

2. Komórką organizacyjną wiodącą przy załatwianiu spraw jest ta, której zakres działania obejmuje głównie zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących przy załatwianiu sprawy. W związku z powyższym, komórka wiodąca:

1) ma obowiązek:

   a) informowania pozostałych komórek organizacyjnych o rozstrzygnięciach i innych działaniach zmierzających do rozstrzygnięcia spraw,

b) dokonywać niezbędnych uzgodnień z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi;

2) ma prawo żądać od pozostałych komórek organizacyjnych opracowań i materiałów niezbędnych do przygotowywania opracowywanych rozwiązań i decyzji.

§ 26. Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu:

1) pomiędzy komórkami organizacyjnymi tego samego pionu – rozstrzygają między sobą kierownicy komórek organizacyjnych, a w przypadku braku rozstrzygnięcia sporu decyzję podejmuje właściwy dla pionu: Naczelnik Urzędu lub Zastępca Naczelnika;
2) pomiędzy komórkami organizacyjnymi różnych pionów rozstrzyga Naczelnik Urzędu.

§ 27. Organizację, rozkład i wymiar czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy i Służby w Izbie, ustalony przez Dyrektora Izby.

§ 28. 1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest, w szczególności za:

1) prawidłową, terminową i sprawną realizację zadań przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
2) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa Finansów, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, Dyrektora Izby, Naczelnika Urzędu oraz Zastępcy Naczelnika;
3) zapewnienie zgodności z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
4) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
5) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych na nagrody, stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
6) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych;
7) właściwe organizowanie pracy w nadzorowanej komórce organizacyjnej;
8) budowanie przyjaznej atmosfery w nadzorowanym zespole, rozwiązywanie konfliktów, dbanie o rozwój pracowników i planowanie polityki kadrowej;

9) właściwe wykonywanie czynności przez podległych pracowników i przestrzeganie przez podległych pracowników zasad etycznego postępowania;
10) stosowanie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenie akt, dokumentów, rejestrów i mienia, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie tajemnicy celnej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
11) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
12) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
13) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw;
14) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
15) przygotowywanie projektów niezbędnych procedur wewnętrznych z zakresu działania komórki organizacyjnej.

2. Do obowiązków wszystkich pracowników należy, w szczególności:

1) prawidłowa i terminowa realizacja powierzonych zadań określonych w zakresie czynności jak również innych zleconych przez przełożonych;
2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
3) przestrzeganie zasad etyki zawodowej, zasad służby cywilnej;
4) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji;
5) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenie dokumentów, rejestrów i mienia Izby, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie tajemnicy celnej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
6) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
7) przestrzeganie przepisów prawa wewnętrznego;
8) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów

i przełożonych w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystywanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;

9) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i udostępnionych w Izbie informatycznych systemów informacji prawnej;
10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
11) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
12) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania;
13) znajomość całokształtu spraw wchodzących do zakresu zadań komórki organizacyjnej oraz kierunków ich działania w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia danego stanowiska.

DZIAŁ V

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ NACZELNIKA URZĘDU I JEGO ZASTĘPCĘ

§ 29. 1. Naczelnik Urzędu sprawuje nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą pracowników świadczących pracę w Urzędzie Skarbowym.

2. Naczelnik Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

1) Wieloosobowym Stanowiskiem Wsparcia (SWW);
2) Dział Obsługi Bezpośredniej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SOB);
3) Wieloosobowym Stanowiskiem Spraw Wierzycielskich (SEW);
4) Działem Egzekucji Administracyjnej (SEE);
5) Referatem Rachunkowości (SER).

§ 30. 1. Zastępca Naczelnika jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem Urzędu za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych,

w tym przestrzeganie prawa i wytycznych oraz ustalonych kierunków, form i metod pracy tych komórek.

2. Zastępca Naczelnika współdziała z Naczelnikiem Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego oraz organizuje współpracę podległych komórek organizacyjnych.

3. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

1) Referatem Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV);
2) Pierwszym Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
3) Drugim Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
4) Wieloosobowym Stanowiskiem Kontroli Podatkowej (SKP).

DZIAŁ VI

ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ ZASTĘPCY NACZELNIKA, KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I INNYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA STANOWISKA W OKREŚLONYCH SPRAWACH

§ 31. 1. Do wyłącznej kompetencji Naczelnika Urzędu należy:

1) wnioskowanie do Dyrektora Izby o nadanie oraz zmianę Regulaminu;
2) wydawanie, zmiana i uchylanie wewnętrznych procedur postępowania;
3) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
4) przekazywanie skarg i wniosków na działanie organu podatkowego i egzekucyjnego;
5) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, organów administracji publicznej, sądów, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa;
6) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
7) występowania do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
8) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu przed sądami i innymi organami;

9) podejmowanie decyzji i składanie oświadczeń woli wynikające z dyspozycji art. 58 ustawy o finansach publicznych w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności wyłączonych z regulacji Ordynacji podatkowej;
10) zatwierdzanie planów kontroli;
11) decydowanie w sprawach przyznawania nagród dla Zastępcy Naczelnika.

2. Naczelnik Urzędu może każdorazowo zastrzec do osobistej decyzji, akceptacji i podpisu inne sprawy niewymienione w ust. 1 lub upoważnić do podjęcia decyzji, akceptacji i podpisu Zastępcę Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych lub inne osoby w konkretnie wskazanych sprawach, w indywidualnie udzielonych upoważnieniach.

§ 32. Do stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika w sprawach objętych działaniem nadzorowanych komórek organizacyjnych należy:
1) zajmowanie stanowiska i podpisywanie pism, z wyłączeniem zastrzeżonych do kompetencji Naczelnika Urzędu;
2) podpisywanie sprawozdań.

§ 33. 1. Wszyscy pracownicy uprawnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

2. Wszyscy pracownicy uprawnieni są do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.

§ 34. 1. Szczegółowe zadania i uprawnienia Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników określone są w zakresach czynności i odrębnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu.

2. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, zatwierdzaniu i podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu należy używać pieczątek o treści:
„Z up. Naczelnika Urzędu Skarbowego w Jędrzejowie”
– z podaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska służbowego.

DZIAŁ VII

ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH

GO PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO

§ 35. 1. Naczelnik Urzędu, z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników, upoważniony jest do:

1) powierzenia na podstawie art. 42 § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2026 r. poz. 1245) podległemu pracownikowi, w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, innej pracy niż określono w umowie o pracę na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika;
2) podpisywania zakresów czynności dla pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego;
3) udzielenia urlopów pracowniczych i zwolnień od pracy dla pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego oraz podpisywania dokumentacji w zakresie czasu pracy, wynikającej z ogólne obowiązujących przepisów prawa, tj.:
   a) udzielania urlopów wypoczynkowych,
   b) udzielania urlopów okolicznościowych,
   c) udzielania zwolnień od pracy dla wychowujących dziecko do lat 14,
   d) zatwierdzania planów urlopów,
   e) udzielania zwolnień od pracy na pisemny wniosek dotyczący zwolnienia na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych,
   f) udzielania zgód na odpracowanie zwolnień udzielonych na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, na podstawie złożonych wniosków,
   g) polecania pracy w godzinach nadliczbowych,
   h) udzielania czasu wolnego z tytułu godzin nadliczbowych,
   i) wyrażania zgody na przesunięcie odbioru czasu wolnego z tytułu godzin nadliczbowych na kolejny okres rozliczeniowy,
   j) ustalania indywidualnego rozkładu czasu pracy,
   k) udzielania dnia wolnego za święto przypadające w innym dniu niż niedziela;
4) zatwierdzania opisu stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej dla pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego;

5) zatwierdzania Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego dla pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego;
6) podpisywania polecenia wyjazdu służbowego dla pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu, z zastrzeżeniem obowiązku uzyskania zgody Dyrektora Izby lub osoby upoważnionej na przejazd prywatnym środkiem transportu w celu wykonania przez pracownika zadań pozastatutowych;
7) organizowania i podpisywania umów o staż i praktyki oraz wszelkiej dokumentacji z tym związanej, w tym podpisywanie:
   a) wniosków kierowanych do biur pracy w zakresie:
      − organizacji staży i praktyk studenckich,
      − organizowania staży dla bezrobotnych, w przypadku, gdy umowa nie rodzi po stronie pracodawcy obowiązku zatrudnienia stażysty po odbyciu stażu,
   b) opinii zawierającej informację o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego, umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu,
   c) sprawozdania z przebiegu stażu,
   d) listy obecności stażysty,
   e) wniosków stażysty o dni wolne,
   f) innych dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów;
8) podpisywania umów o praktyczną naukę zawodu ze szkołami ponadpodstawowymi oraz dokumentacji określonej w tych umowach;
9) zlecenia wykonania usługi w trybie awaryjnym lub zamówienia dostawy towaru w trybie awaryjnym w przypadku pilnej potrzeby dokonania wydatku, w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia pracowników, awarii lub innych zdarzeń losowych;
10) podejmowania decyzji w sprawach organizacyjno-finansowych, w tym z zakresu prawa pracy na podstawie indywidualnych upoważnień udzielonych przez Dyrektora Izby.

2. W przypadku nieobecności Naczelnika Urzędu osoba zastępująca Naczelnika Urzędu uprawniona jest do wykonywania w zastępstwie wszystkich czynności określonych w ust. 1, z zastrzeżeniem udzielonych upoważnień imiennych.

3. W sprawach organizacyjno-finansowych, w tym z zakresu prawa pracy, Izba wraz z podległymi urzędami skarbowymi oraz urzędem celno-skarbowym stanowi jednostkę organizacyjną, której kierownikiem jest Dyrektor Izby.

§ 36. 1. Do kompetencji Naczelnika Urzędu należy ponadto wykonywanie zadań w zakresie udzielonych przez Dyrektora Izby upoważnień i pełnomocnictw.

2. Naczelnik Urzędu wykonujący zadania z upoważnienia Dyrektora Izby, zamieszcza przed podpisem wyrazy: „Z upoważnienia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Kielcach”.

DZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37. Regulamin podlega udostępnieniu w siedzibie Urzędu Skarbowego oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.