



Krajowa Administracja  
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 5/2022  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej  
w Rzeszowie z dnia 28 stycznia 2022 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W LUBACZOWIE**

## **SPIS TREŚCI**

|                                                                                                                                                                                                                                                  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>DZIAŁ I Postanowienia ogólne.....</b>                                                                                                                                                                                                         | <b>3</b>  |
| <b>DZIAŁ II Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego .....</b>                                                                                                                                                                                 | <b>4</b>  |
| Rozdział 1 Naczelnik Urzędu Skarbowego .....                                                                                                                                                                                                     | 4         |
| Rozdział 2 Urząd Skarbowy .....                                                                                                                                                                                                                  | 4         |
| <b>DZIAŁ III Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego .....</b>                                                                                                                                                                                 | <b>5</b>  |
| <b>DZIAŁ IV Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego .....</b>                                                                                                                                                                     | <b>6</b>  |
| Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych .....                                                                                                                                                                                         | 6         |
| Rozdział 2 Pion Wsparcia .....                                                                                                                                                                                                                   | 7         |
| Rozdział 3 Pion Obsługi Podatnika .....                                                                                                                                                                                                          | 8         |
| Rozdział 4 Pion Orzecznictwa .....                                                                                                                                                                                                               | 8         |
| Rozdział 5 Pion Poboru i Egzekucji .....                                                                                                                                                                                                         | 9         |
| Rozdział 6 Pion Kontroli .....                                                                                                                                                                                                                   | 12        |
| <b>DZIAŁ V Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz kierowników komórek organizacyjnych .....</b>                                                                                                                     | <b>14</b> |
| <b>DZIAŁ VI Zakres stałych uprawnień Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach .....</b>                    | <b>15</b> |
| Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....                                                                                                                                                                                                            | 15        |
| Rozdział 2 Pion Wsparcia .....                                                                                                                                                                                                                   | 16        |
| Rozdział 3 Pion Obsługi Podatnika .....                                                                                                                                                                                                          | 17        |
| Rozdział 4 Pion Orzecznictwa .....                                                                                                                                                                                                               | 17        |
| Rozdział 5 Pion Poboru i Egzekucji .....                                                                                                                                                                                                         | 18        |
| Rozdział 6 Pion Kontroli .....                                                                                                                                                                                                                   | 19        |
| <b>DZIAŁ VII Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę/pelniących służbę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego</b> | <b>21</b> |
| <b>DZIAŁ VIII Postanowienia końcowe .....</b>                                                                                                                                                                                                    | <b>23</b> |

## DZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

#### § 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Lubaczowie;
- 2) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Lubaczowie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 5) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: referaty i wieloosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu Skarbowego w Lubaczowie;
- 6) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników referatów i kierujących wieloosobowymi stanowiskami;
- 7) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika/funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie, odpowiednio świadczącego pracę lub pełniącego służbę w Urzędzie Skarbowym w Lubaczowie;
- 8) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracownikiem/funkcjonariuszem Służby Celno-Skarbowej;
- 9) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 11) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 12) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;

- 13) karcie zakresu obowiązków i uprawnień – należy przez to rozumieć kartę zakresu obowiązków i uprawnień funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej/ pracownika, o której mowa w zarządzeniu Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie w sprawie zasad sporządzania kart zakresu obowiązków i uprawnień dla funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej i pracowników Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie.

## DZIAŁ II Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

### Rozdział 1 Naczelnik Urzędu Skarbowego

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje:

- 1) miasto Lubaczów;
- 2) gminy: Cieszanów, Horyniec-Zdrój, Lubaczów, Narol, Oleszyce, Stary Dzików, Wielkie Oczy.

3. Siedziba Naczelnika Urzędu Skarbowego zlokalizowana jest w budynku przy ulicy Jana III Sobieskiego 6, 37-600 Lubaczów.

§ 4. Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą zadania organu podatkowego, organu egzekucyjnego oraz organu postępowania przygotowawczego wymienione w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 422 z późn. zm.).

§ 5. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego odpowiada przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez Urząd Skarbowy.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.

§ 6. 1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej, a w razie jego nieobecności Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych.

2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz osób wymienionych w ust. 1, o zastępstwie decyduje Naczelnik Urzędu Skarbowego i określa zakres zastępstwa.

3. Zakres zastępstwa osób wymienionych w ust. 1 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do Naczelnika Urzędu Skarbowego, również wymienione w § 20.

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

### Rozdział 2 Urząd Skarbowy

§ 8. Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;

- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
- 4) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 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., Fun. i Pol. Reg. z 2020 r. poz. 16 z późn. zm.);
- 5) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. poz. 393 z późn. zm.);
- 6) przepisów odrębnych;
- 7) Regulaminu.

### DZIAŁ III

#### Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

**§ 9. 1.** Naczelnik Urzędu Skarbowego nadzoruje wszystkie piony organizacyjne w Urzędzie Skarbowym.

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:

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

3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

**DZIAŁ IV**  
**Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego**

**Rozdział 1**  
**Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 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) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 12) informowanie właściwej komórki Urzędu Skarbowego o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
- 13) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Skarbowego 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 2021 r. poz. 2345 z późn. zm.);
- 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy/służby;
- 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 17) 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.

2. Z wyjątkiem Pionu Wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2021 r. poz. 1132 z późn. zm.).

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa, Pionu Poboru i Egzekucji oraz Pionu Kontroli należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa oraz Pionu Kontroli należy współpraca z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm).

## Rozdział 2 Pion Wsparcia

**§ 11.** Do zadań **Wielosobowego Stanowiska Wsparcia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie Skarbowym;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego 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 w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
  - a) obsługi kadrowej,
  - b) gospodarowania mieniem,
  - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
  - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
  - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
  - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
  - g) ochrony przeciwpożarowej,
  - h) magazynu archiwum zakładowego Izby;

- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

### Rozdział 3 **Pion Obsługi Podatnika**

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

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
  - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika 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, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
  - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
  - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 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) dokonywanie czynności sprawdzających.

### Rozdział 4 **Pion Orzecznictwa**

**§ 13.** Do zadań **Referatu Podatków Dochodowych i 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/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,
- e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
- f) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 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,
  - nadpłat i zwrotów,
- 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;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających.

## Rozdział 5

### Pion Poboru i Egzekucji

**§ 14. 1.** Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska 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 wydanym przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2157);
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2021 r. poz. 53 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2021 r. poz. 408 z późn. zm.) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo w części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości.

2. Do zadań **Referatu Rachunkowości oraz Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

- 1) w zakresie rachunkowości:
  - a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
  - b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie,
  - c) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów,
  - d) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,

- e) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej,
  - f) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
  - g) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,
  - h) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych,
  - i) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 2) w zakresie spraw wierzycielskich:
- a) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych,
  - b) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,
  - c) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
  - d) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową,
  - e) występowanie 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,
  - f) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
    - ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
    - orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
    - przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
    - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
    - wstrzymania wykonania decyzji,
    - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
  - g) inicjowanie i udział w postępowaniach:
    - wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,

- upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
  - dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
  - o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,
- h) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,
  - i) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym,
  - j) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,
  - k) poszukiwanie majątku zobowiązanych,
  - l) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
  - m) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
  - n) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
  - o) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
  - p) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
  - q) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych,
  - r) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
  - s) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających.

## Rozdział 6 Pion Kontroli

**§ 15. 1. Do zadań Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy w szczególności:**

- 1) w zakresie czynności analitycznych i sprawdzających:
  - a) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
  - b) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych,
  - c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
  - d) badanie zasadności zwrotu podatków,
  - e) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
  - f) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,

- g) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników,
  - h) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
  - i) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,
  - j) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
  - k) wymiana informacji podatkowych,
  - l) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
  - m) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE);
- 2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
- a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
  - b) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
  - c) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
  - d) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE,
  - e) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
  - f) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
  - g) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej,
  - h) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
  - i) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (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) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP,
  - l) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP,
  - m) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających.

2. Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych** należy w szczególności:

- 1) w zakresie kontroli podatkowej:
  - a) prowadzenie kontroli podatkowej,
  - b) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
  - c) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
  - d) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
  - e) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
  - f) wykonywanie zadań, o których mowa w § 13 w pkt 1 w lit. a tiret pierwsze-trzecie oraz w lit. b w zakresie, w jakim uprzednio przez tę komórkę była prowadzona kontrola podatkowa,
  - g) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 2) w zakresie spraw karnych skarbowych:
  - a) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 534 z późn. zm.),
  - b) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe,
  - c) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu,
  - d) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego,
  - e) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia,
  - f) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
  - g) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
  - h) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS),
  - i) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających.

## DZIAŁ V

### **Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz kierowników komórek organizacyjnych**

**§ 16.** Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi.

**§ 17.** Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za właściwą i terminową realizację zadań własnych oraz zadań podległych

pracowników ustalonych w Regulaminie, w szczegółowych procedurach postępowania oraz wynikających z poleceń przełożonego.

**§ 18.** 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 udzielanie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do wykorzystywanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych.

**§ 19. 1.** Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony przez niego lub 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 odpowiednio do zastępowanego kierownika komórki organizacyjnej.

## DZIAŁ VI

### **Zakres stałych uprawnień Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach**

#### Rozdział 1

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 20.** Do wyłącznej kompetencji i podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzega się następujące sprawy:

- 1) wydawanie, zmiana i uchylanie wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym regulujących przebieg realizacji zadań należących do jego kompetencji;
- 2) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń;
- 3) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego Izby i pracowników Urzędu Skarbowego do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami i organami orzekającymi;
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 5) kierowanie wniosków do Dyrektora o wszczęcie postępowania wyjaśniającego przez Rzecznika Dyscyplinarnego;
- 6) wyrażanie zgody na indywidualny rozkład czasu pracy/służby;
- 7) podpisywanie wystąpień i korespondencji kierowanej do jednostek nadrzędnych i współdziałających w sprawach mających zasadniczy wpływ na ocenę działalności Urzędu Skarbowego.

**§ 21.** 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 Urzędu Skarbowego.

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

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

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

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

## Rozdział 2 Pion Wsparcia

**§ 23. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Wsparcia** w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism przekazujących do Izby wszelkiego rodzaju zawiadomienia, oświadczenia i wnioski składane przez pracowników;
- 2) pism dotyczących analizowanych faktur VAT, rachunków;
- 3) protokołów zdawczo-odbiorczych materiałów oraz składników majątku dostarczanych do Urzędu Skarbowego;

- 4) protokołów odbioru i naprawy składników majątku znajdujących się w Urzędzie Skarbowym;
- 5) zapytań kierowanych do radcy prawnego Izby dotyczących wyrażenia opinii prawnej;
- 6) pism kierowanych do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego oraz pism w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej.

### Rozdział 3 **Pion Obsługi Podatnika**

**§ 24. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej** w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wezwań kierowanych do podatnika w celu złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania określonej czynności w trybie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 2) pism dotyczących korekt deklaracji w trybie art. 274 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 3) pism przewodnich odsyłających korespondencję, która wpłynęła do Urzędu Skarbowego niezgodnie z właściwością;
- 4) zaświadczeń w zakresie spraw podatkowych;
- 5) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia o żądanej treści;
- 6) decyzji w sprawie zwrotu lub odmowy zwrotu ulgi z tytułu zakupu kas rejestrujących;
- 7) zapytań kierowanych do innych organów podatkowych dotyczących informacji niezbędnych do wydania zaświadczenia oraz pism wychodzących z Urzędu Skarbowego, zawierających odpowiedzi na zapytania w tym zakresie otrzymane z innych urzędów;
- 8) dokumentów w sprawie odstąpienia od wszczęcia postępowania karnego skarbowego w sprawach o wykroczenia skarbowe, w tym również na pisemny wniosek sprawcy, z tytułu popełnienia czynu zabronionego w myśl przepisów ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy;
- 9) zawiadomień o nadaniu numeru ewidencyjnego kasom rejestrującym i wyrejestrowaniu kas rejestrujących;
- 10) pism kierowanych do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego oraz pism w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 11) zapytań kierowanych do radcy prawnego Izby dotyczących wyrażenia opinii prawnej.

### Rozdział 4 **Pion Orzecznictwa**

**§ 25. 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) wezwań do złożenia wyjaśnień lub dokonania określonych czynności wydawanych w toku prowadzonych postępowań;

- 2) postanowień, na które nie służą zażalenia;
- 3) zaświadczeń z zakresu spraw podatkowych;
- 4) pism przewodnich odsyłających korespondencję, która wpłynęła do Urzędu Skarbowego niezgodnie z właściwością;
- 5) odpowiedzi na pisma organów podatkowych i innych jednostek w sprawie informacji zawartych w aktach spraw;
- 6) dokumentów w sprawie odstąpienia od wszczęcia postępowania karnego skarbowego w sprawach o wykroczenia skarbowe, w tym również na pisemny wniosek sprawcy, z tytułu popełnienia czynu zabronionego w myśl przepisów ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy;
- 7) pism kierowanych do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego oraz pism w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 8) zapytań kierowanych do radcy prawnego Izby dotyczących wyrażenia opinii prawnej.

## Rozdział 5

### Pion Poboru i Egzekucji

**§ 26. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Egzekucji Administracyjnej** w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) orzeczeń podlegających zaskarżeniu w sprawach egzekucji administracyjnej, z wyjątkiem:
  - a) postanowień w sprawie zarzutów,
  - b) postanowień w sprawie umorzenia postępowań egzekucyjnych dotyczących zaległości, dla których Naczelnik Urzędu Skarbowego jest jednocześnie wierzycielem,
  - c) postanowień w sprawie umorzenia kosztów egzekucyjnych lub udzielania ulg w ich spłacie,
  - d) innych dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) informacji do wierzycieli o stanie prowadzonego postępowania egzekucyjnego;
- 3) wezwań i zawiadomień w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, zabezpieczającym lub w ramach majątkowej represji karnej;
- 4) obwieszczeń o sprzedaży zajętych ruchomości;
- 5) protokołów z prowadzonych sprzedaży ruchomości;
- 6) nadania klauzul o skierowaniu tytułów wykonawczych do egzekucji;
- 7) przyjęcia zarządzeń zabezpieczenia do wykonania;
- 8) innych pism nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia;
- 9) pism kierowanych do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego oraz pism w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;

10) zapytań kierowanych do radcy prawnego Izby dotyczących wyrażenia opinii prawnej.

**§ 27. Kierownik Referatu Rachunkowości oraz Spraw Wierzycielskich** w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) korespondencji dotyczącej reklamacji zwrotu nadpłat;
- 2) postanowień o zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wpłat, nadpłat i zwrotu podatków;
- 3) zaświadczeń z zakresu spraw podatkowych;
- 4) wezwań do złożenia wyjaśnień lub dokonania określonych czynności;
- 5) pism przewodnich odsyłających korespondencję, która wpłynęła do Urzędu Skarbowego niezgodnie z właściwością;
- 6) pism kierowanych do organu egzekucyjnego w sprawie dokonania zajęć wierzytelności;
- 7) zapytań o prowadzone postępowanie egzekucyjne w administracji (przed dokonaniem zwrotu podatku VAT);
- 8) odpisów i wykazów odpisów kart kontowych;
- 9) zawiadomień o przekazaniu wpłat do innego Urzędu Skarbowego;
- 10) dokumentów księgowych związanych z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym;
- 11) upomnień;
- 12) tytułów egzekucyjnych;
- 13) pism związanych z poszukiwaniem majątku zobowiązanych;
- 14) pism dotyczących działań informacyjnych i dyscyplinujących wobec płatników i podatników;
- 15) pism/wniosków kierowanych do jednostek samorządu terytorialnego i innych organów o udostępnienie danych ze zbiorów danych osobowych;
- 16) pism kierowanych do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego oraz pism w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 17) zapytań kierowanych do radcy prawnego Izby dotyczących wyrażenia opinii prawnej.

## Rozdział 6 Pion Kontroli

**§ 28. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wezwań do sporządzenia informacji o transakcjach w trybie art. 82 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 2) pism przewodnich odsyłających korespondencję, która wpłynęła do Urzędu niezgodnie z właściwością;
- 3) pism zawierających informacje mogące rodzić obowiązek podatkowy w innych organach podatkowych;

- 4) odpowiedzi na zapytania innych organów podatkowych w sprawach dotyczących przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nieujawnionych;
- 5) wniosków do innych organów podatkowych dotyczących udostępniania informacji w sprawach dotyczących przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nieujawnionych;
- 6) pism/wniosków kierowanych do jednostek samorządu terytorialnego i innych organów o udostępnienie danych ze zbiorów danych osobowych;
- 7) wezwań i pism dotyczących prowadzonych czynności sprawdzających;
- 8) zaświadczeń w zakresie spraw podatkowych;
- 9) akceptacji zwrotów podatku VAT do kwoty 20 000 zł;
- 10) pism w sprawie odstąpienia na pisemny wniosek sprawcy od wszczęcia postępowania karnego skarbowego w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 11) zapytań kierowanych do radcy prawnego Izby dotyczących wyrażenia opinii prawnej;
- 12) potwierdzeń zarejestrowania podatników jako podatnik VAT, VAT-UE;
- 13) decyzji w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej dla podatnika lub płatnika;
- 14) potwierdzeń nadania numeru identyfikacji podatkowej NIP-5;
- 15) pism kierowanych do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego oraz pism w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej.

**§ 29. 1. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych** w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wezwań do osobistego zgłoszenia się kontrolowanych, świadków i innych osób w związku z prowadzoną kontrolą podatkową, z wyjątkiem wezwań z zakresu, o którym mowa w art. 183 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 2) informacji do innych jednostek i instytucji o wynikach przeprowadzonych czynności sprawdzających, przesłuchaniu świadków, przeprowadzeniu oględzin i innych czynnościach związanych z zebraniem materiałem dowodowym;
- 3) zawiadomień stron o przeprowadzeniu dowodu w związku z prowadzoną kontrolą;
- 4) pism przewodnich odsyłających korespondencję, która wpłynęła do Urzędu Skarbowego niezgodnie z właściwością;
- 5) postanowień wydanych w trybie art. 200 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 6) pism informacyjnych dotyczących danych rejestracyjnych podatników, kierowanych do urzędów skarbowych;
- 7) wezwań w celu przeprowadzenia czynności sprawdzających;
- 8) zaświadczeń w zakresie spraw podatkowych;
- 9) pism kierowanych do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego oraz pism w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;

10) zapytań kierowanych do radcy prawnego Izby dotyczących wyrażenia opinii prawnej.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku **Oskarżyciela Skarbowego** w Referacie Kontroli Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wezwań do osobistego stawienia się osób podejrzanych, świadków, stron oraz innych uczestników w toku prowadzonych postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) zawiadomień podatnika o nierozpoczęciu, zawieszeniu lub odwieszeniu biegu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego w związku ze wszczęciem lub prawomocnym zakończeniem postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe;
- 3) pism do sądów, prokuratur, Policji i innych instytucji w ramach prowadzonego postępowania karnego skarbowego, nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz nie zawierających stanowiska organu podatkowego w określonej sprawie;
- 4) pism informacyjnych, przewodnich, zawiadomień kierowanych do uczestników postępowania karnego skarbowego, nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz nie zawierających stanowiska organu podatkowego w określonej sprawie;
- 5) pism kierowanych do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego oraz pism w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 6) zapytań kierowanych do radcy prawnego Izby dotyczących wyrażenia opinii prawnej.

## DZIAŁ VII

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

**§ 30.** 1. Pracownicy realizujący w Urzędzie Skarbowym zadania należące do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego podlegają Naczelnikowi tego Urzędu.

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

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

- 1) zmiany warunków pracy/służby i płacy/uposażenia pracownika;
- 2) rozwiązania stosunku pracy/zwolnienia ze służby;
- 3) udzielania urlopów bezpłatnych, wychowawczych i szkoleniowych;
- 4) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233 z późn. zm.) oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1200 z późn. zm.).

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

- 1) zatwierdzania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika,
- 2) wydawania rady prawnemu pełnomocnictw procesowych,
- 3) sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy/służby,
- 4) zlecania godzin nadliczbowych/służby w przedłużonym czasie służby oraz wyrażania zgody na ich odbiór/udzielania czasu wolnego za służbę w przedłużonym czasie służby,
- 5) nadzoru nad rozliczaniem wyjazdów prywatnych pracowników oraz ich odpracowaniem, w tym udzielania pozwolenia na pozostanie w pracy po godzinach pracy/służby,
- 6) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy/służby,
- 7) sporządzania harmonogramów czasu pracy/służby,
- 8) udzielania urlopów (np. urlopy wypoczynkowe, w tym na żądanie, okolicznościowe, opiekuńcze), zwolnień od pracy/służby oraz okresowego gromadzenia dokumentacji w ww. sprawach,
- 9) zatwierdzania planów urlopów wypoczynkowych,
- 10) wystawiania i podpisywania na wniosek osoby zainteresowanej referencji/opinii służbowej na temat pracy/służby w Urzędzie Skarbowym,
- 11) wprowadzania nowo zatrudnionego pracownika do pracy/służby w Urzędzie Skarbowym,
- 12) sprawowania nadzoru nad realizacją części praktycznej służby przygotowawczej nowo zatrudnionego pracownika,
- 13) kierowania pracowników na badania profilaktyczne kontrolne,
- 14) sporządzania karty wypadku w drodze do pracy/służby lub z pracy/służby,
- 15) zatwierdzania opisów stanowisk pracy,
- 16) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego,
- 17) organizowania i prowadzenia szkoleń wewnętrznych,
- 18) prowadzenia rekrutacji kandydatów do odbycia stażu,
- 19) 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,
- 20) 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 BHP,
- 21) podpisywania skierowań/umów z uczelniami wyższymi, placówkami oświatowymi w sprawie organizacji praktyk, udzielanie praktykantom instruktaży ogólnych w zakresie BHP,
- 22) wydawania i podpisywania opinii o odbytej praktyce/stażu, zaświadczeń po odbytej praktyce/stażu/wolontariacie i podpisywania dzienników praktyk,
- 23) udzielania wolontariuszom instruktaży ogólnych w zakresie BHP,

- 24) prowadzenia ewidencji instruktaży ogólnych w zakresie BHP udzielonych stażystom, praktykantom i wolontariuszom,
- 25) prowadzenia kart ewidencyjnych wyposażenia w środki higieny osobistej oraz kart ewidencyjnych wyposażenia w środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 26) prowadzenia wykazu potwierdzeń zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy/służby,
- 27) przyjmowania i przechowywania do czasu przekazania do Izby oświadczeń i wniosków składanych przez pracowników,
- 28) udzielania uprawnień do systemów informatycznych przetwarzających dane, w tym dane osobowe, pracownikom świadczącym pracę/pełniącym służbę w Urzędzie Skarbowym (stażyści i inne osoby),
- 29) 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,
- 30) bieżącego nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w Urzędzie Skarbowym,
- 31) 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,
- 32) prowadzenia magazynu archiwum zakładowego Izby
- oraz do udzielania dalszych upoważnień w wyżej wymienionym zakresie dla osób zastępujących Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

**§ 33.** Przy podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Dyrektora przez Naczelnika Urzędu Skarbowego 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

**§ 34. 1.** Komórki organizacyjne ściśle współpracują ze sobą przy realizacji zadań Urzędu Skarbowego. Szczegółowe zasady współpracy regulują decyzje wydawane na podstawie § 7.

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

**§ 35. 1.** Droga służbowa to obowiązujący sposób załatwiania spraw służbowych

i osobistych. Polega ona na ustnym lub pisemnym przekazywaniu decyzji, poleceń, zarządzeń i wytycznych od wyższego przełożonego, przez kolejnych przełożonych, do wykonawcy oraz przyjmowaniu meldunków (raportów), skarg, wniosków i zażaleń od podwładnych (zainteresowanych) – przez wszystkich kolejnych przełożonych aż do tego, który sprawę rozstrzyga.

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

- 1) art. 77 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 2) art. 204 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 3) ust. 3.

3. Drogę służbową można pominąć:

- 1) w sprawach niecierpiących zwłoki, o czym należy powiadomić pominiętych przełożonych;
- 2) wnosząc zażalenie w zakresie mobbingu lub naruszenia zasad poszanowania godności osobistej;
- 3) w skargach dotyczących pozbawienia lub ograniczenia przysługujących uprawnień i nieregularnego traktowania oraz nadużycia przez przełożonych uprawnień służbowych;
- 4) podczas 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 powinien mieć możliwość przedstawienia swojej sprawy niezwłocznie.