



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 24/2022
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Rzeszowie z dnia 15 lutego 2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PODKARPACKIEGO
URZĘDU SKARBOWEGO
W RZESZOWIE**

Spis treści

DZIAŁ I Postanowienia ogólne	3
DZIAŁ II Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego	4
Rozdział 1 Naczelnik Urzędu Skarbowego	4
Rozdział 2 Urząd Skarbowy	5
DZIAŁ III Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego	5
DZIAŁ IV Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego	6
Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych.....	6
Rozdział 2 Pion Wsparcia	7
Rozdział 3 Pion Analiz i Czynności Sprawdzających	8
Rozdział 4 Pion Kontroli.....	9
Rozdział 5 Pion Obsługi Podatnika	10
Rozdział 6 Pion Orzecznictwa	11
Rozdział 7 Pion Poboru.....	12
DZIAŁ V Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcę oraz kierowników komórek organizacyjnych	14
DZIAŁ VI Zakres stałych uprawnień Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	15
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	15
Rozdział 2 Pion Wsparcia	16
Rozdział 3 Pion Analiz i Czynności Sprawdzających	17
Rozdział 4 Pion Kontroli.....	17
Rozdział 5 Pion Obsługi Podatnika	18
Rozdział 6 Pion Orzecznictwa	19
Rozdział 7 Pion Poboru.....	20
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	21
DZIAŁ VIII Postanowienia końcowe	23

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

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

- 13) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 14) karcie zakresu obowiązków i uprawnień – należy przez to rozumieć kartę zakresu obowiązków i uprawnień funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej/pracownika, o której mowa w zarządzeniu Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie w sprawie zasad sporządzania kart zakresu obowiązków i uprawnień dla funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej i pracowników Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie.

DZIAŁ II

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

Rozdział 1

Naczelnik Urzędu Skarbowego

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje obszar województwa podkarpackiego.

3. Siedziba Naczelnika Urzędu Skarbowego jest zlokalizowana w Rzeszowie przy ulicy Geodetów 1.

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

§ 6. 1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Zastępca, a w razie jego nieobecności Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

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 § 26.

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

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

§ 8. 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

§ 9. 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

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

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego:
 - a) Pion Wsparcia (SNUW),
 - b) Pion Analiz i Czynności Sprawdzających (SZNA),
 - c) Pion Kontroli (SZNK);
- 2) Zastępca:
 - a) Pion Obsługi Podatnika (SZNO),
 - b) Pion Orzecznictwa (SZNP),
 - c) Pion Poboru (SZNE).

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Pion Wsparcia (SNUW):
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW),
 - b) Jednoosobowe Stanowisko Obsługi Prawnej (SWP);
- 2) Pion Analiz i Czynności Sprawdzających (SZNA):

Dział Czynności Sprawdzających, Analiz i Planowania oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej (SAS),

- Referat Czynności Sprawdzających, Analiz i Planowania oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej (SAS1);

- 3) Pion Kontroli (SZNK):
 - a) Dział Kontroli Podatkowej (SKP):
 - Referat Kontroli Podatkowej (SKP1),
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK);
 - 4) Pion Obsługi Podatnika (SZNO) – Dział Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SOB);
 - 5) Pion Orzecznictwa (SZNP) – Referat Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP);
 - 6) Pion Poboru (SZNE):
 - a) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - b) Referat Rachunkowości (SER).
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

DZIAŁ IV
Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

Rozdział 1

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 11. 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 organizacyjnej 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 wszystkich 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 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

§ 12. 1. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępcy;
- 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;
- 13) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP);
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 13. Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Urzędu Skarbowego;
- 2) opracowywanie wytycznych i opinii dla potrzeb Urzędu Skarbowego oraz udzielanie porad prawnych i wyjaśnień z zakresu stosowania prawa;
- 3) reprezentowanie Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi.

Rozdział 3

Pion Analiz i Czynności Sprawdzających

§ 14. 1. Do zadań **Działu Czynności Sprawdzających, Analiz i Planowania oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku.

2. Do zadań **Referatu Czynności Sprawdzających, Analiz i Planowania oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej** działającego w ramach Działu Czynności Sprawdzających, Analiz i Planowania oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej należy w szczególności:

- 1) w zakresie analiz i planowania:

- 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 oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie,
 - c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
 - d) prowadzenie analiz branżowych w zakresie działania kluczowych podmiotów,
 - e) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd Skarbowy;
- 2) w zakresie wymiany informacji międzynarodowej:
- a) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,
 - b) wymiana informacji podatkowych,
 - c) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
 - d) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE,
 - e) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

Rozdział 4

Pion Kontroli

§ 15. 1. Do zadań **Działu 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) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 6) wykonywanie zadań, o których mowa w § 18 pkt 1 lit. a, w zakresie w jakim uprzednio przez tę komórkę była prowadzona kontrola podatkowa.

2. Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej** działającego w ramach Działu Kontroli Podatkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowych zwrotu podatku od towarów i usług oraz kontroli doraźnych realizowanych na zlecenie innych organów;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli w zakresie zwrotu podatku od towarów i usług oraz kontroli doraźnych realizowanych na zlecenie innych organów;

- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych w zakresie zwrotu podatku od towarów i usług oraz kontroli doraźnych realizowanych na zlecenie innych organów;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w zakresie zwrotu podatku od towarów i usług oraz kontroli doraźnych realizowanych na zlecenie innych organów;
- 6) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 16. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2021 r. poz. 408 z późn. zm.) i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 534 z późn. zm.);
- 2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 7) 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.);
- 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 5

Pion Obsługi Podatnika

§ 17. Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych,
 - b) obsługa i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów,
 - c) wydawanie zaświadczeń,
 - d) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - e) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania

- podatników podatku dochodowego,
- f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 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) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
- c) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym,
- 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 ePUAP 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;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

Rozdział 6

Pion Orzecznictwa

§ 18. Do zadań Referatu Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
- a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, kwoty zwrotu,

- b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
 - 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
 - 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
 - 5) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 6) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
 - 7) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
 - 8) dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 7 Pion Poboru

§ 19. Do zadań **Referatu 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 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;
- 5) 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 2157);
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - 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,
 - 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) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 20) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 20. 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) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 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 związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;

- 9) dokonywanie czynności sprawdzających.

DZIAŁ V

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

§ 21. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne.

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

- 1) Wieloosobowym Stanowiskiem Wsparcia;
- 2) Jednoosobowym Stanowiskiem Obsługi Prawnej;
- 3) Działem Czynności Sprawdzających, Analiz i Planowania oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej;
- 4) Działem Kontroli Podatkowej;
- 5) Wieloosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych Skarbowych.

§ 22. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Działem Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
- 2) Referatem Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
- 3) Referatem Spraw Wierzycielskich;
- 4) Referatem Rachunkowości.

§ 23. 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.

§ 24. 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.

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

- 1) organizację pracy/służby w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych, zapewniającą pełną realizację zadań;
- 2) nadzór nad właściwym i terminowym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników;
- 3) dokonanie aprobaty decyzji, pism, analiz, sprawozdań i innych dokumentów tworzonych w komórce organizacyjnej, przed przedłożeniem ich do podpisu przełożonemu oraz za zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych

dokumentów;

- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy/służby oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy/służby;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki;
- 6) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i użytkowanego mienia;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji prawnie chronionych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy/służby oraz ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
- 8) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem materiałami biurowymi;
- 9) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 10) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym, wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
- 11) wnioskowanie o udzielanie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do wykorzystywanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych.

DZIAŁ VI

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

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

- 1) udzielanie pisemnych upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 2) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami i organami orzekającymi;
- 3) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne kierowane do organów kontroli;
- 4) podpisywanie wystąpień i korespondencji kierowanej do jednostek nadrzędnych i współdziałających w sprawach mających zasadniczy wpływ na ocenę działalności Urzędu Skarbowego oraz w innych sprawach o zasadniczym znaczeniu;
- 5) zawiadomienia do odpowiednich organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 6) podpisywanie decyzji pozytywnie rozstrzygających wnioski w sprawach udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz ograniczenia pobrania podatku i ograniczenia poboru zaliczek na podatek;
- 7) inne decyzje niewymienione wyżej, z wyjątkiem decyzji i pism, do podpisywania których został upoważniony zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego lub kierownicy komórek organizacyjnych;
- 8) zatwierdzanie planów kontroli podatkowej.

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

- 1) przez niego nadzorowanych, a niezastrzeżonych do decyzji i podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego,
 - 2) podpisywania upoważnień do kontroli,
 - 3) zatwierdzania zwrotów podatku VAT na karcie analizy zasadności zwrotu w kwocie do 1.000.000,00 zł,
 - 4) zatwierdzania zwrotów nadpłat na karcie analizy zasadności nadpłaty do kwoty 500.000,00 zł,
 - 5) wydawania zaświadczeń,
 - 6) podpisywania przelewów w systemie bankowości elektronicznej,
 - 7) akceptowania w systemie Poltax2B Plus zwrotu podatku VAT i zwrotu nadpłat powyżej kwoty 50.000,00 zł
- a także w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

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 w odrębnych upoważnieniach, których kopie przechowywane są w aktach osobowych.

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

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

Rozdział 2 Pion Wsparcia

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

- 1) pism dotyczących przekazywania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową;
- 2) innych pism nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz nie zawierających stanowiska Naczelnika Urzędu Skarbowego lub nie zastrzeżonych kompetencjami wyższego nadzoru;

- 3) pism zgodnie z upoważnieniami wynikającymi z zakresu zadań komórki organizacyjnej.

Rozdział 3

Pion Analiz i Czynności Sprawdzających

§ 31. Kierownik Działu Czynności Sprawdzających, Analiz i Planowania oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) odpowiedzi do innych jednostek KAS na zapytania, w związku z podejmowanymi kontrolami;
- 2) pism wychodzących z nadzorowanej komórki organizacyjnej, w związku z przekazaniem sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością innym organom;
- 3) akceptowania, załatwiania i podpisywania odpowiedzi na wnioski dotyczące czynności analitycznych;
- 4) pism kierowanych do innych organów podatkowych z prośbą o udzielenie podstawowych informacji o podatniku;
- 5) wniosków do innych organów KAS o przeprowadzenie czynności sprawdzających;
- 6) pism dotyczących odpowiedzi do innych organów KAS na wnioski o czynności sprawdzające;
- 7) urzędowego poświadczania odpisów, wyciągów i kserokopii dokumentów sporządzanych w ramach nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz znajdujących się w aktach rejestracyjnych, podatkowych i egzekucyjnych Urzędu Skarbowego.

§ 32. Kierownik Referatu Czynności Sprawdzających, Analiz i Planowania oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) odpowiedzi do innych jednostek KAS na zapytania, w związku z podejmowanymi kontrolami;
- 2) pism wychodzących z nadzorowanej komórki organizacyjnej, w związku z przekazaniem sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością innym organom;
- 3) akceptowania, załatwiania i podpisywania odpowiedzi na wnioski dotyczące czynności analitycznych;
- 4) pism kierowanych do innych organów podatkowych z prośbą o udzielenie podstawowych informacji o podatniku;
- 5) urzędowego poświadczania odpisów, wyciągów i kserokopii dokumentów sporządzanych w ramach nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz znajdujących się w aktach rejestracyjnych, podatkowych i egzekucyjnych Urzędu Skarbowego.

Rozdział 4

Pion Kontroli

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

- 1) wniosków kierowanych do innych organów podatkowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli podatkowych;
- 2) wezwań w ramach prowadzonych kontroli podatkowych lub czynności sprawdzających;

- 3) odpowiedzi do innych jednostek KAS na zapytania, w związku z realizowanymi kontrolami podatkowymi lub czynnościami sprawdzającymi;
- 4) urzędowego poświadczania odpisów, wyciągów i kserokopii dokumentów sporządzanych w ramach nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz znajdujących się w aktach rejestracyjnych, podatkowych i egzekucyjnych Urzędu Skarbowego;
- 5) przekazania dokumentów zgodnie z właściwością miejscową.

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

- 1) wezwań w ramach prowadzonych kontroli podatkowych lub czynności sprawdzających;
- 2) odpowiedzi do innych jednostek KAS na zapytania, w związku z realizowanymi kontrolami podatkowymi lub czynnościami sprawdzającymi;
- 3) przekazania dokumentów zgodnie z właściwością miejscową;
- 4) urzędowego poświadczania odpisów, wyciągów i kserokopii dokumentów sporządzanych w ramach nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz znajdujących się w aktach rejestracyjnych, podatkowych i egzekucyjnych Urzędu Skarbowego.

§ 35. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych Skarbowych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wniosków do Krajowego Rejestru Sądowego o wydanie uwierzytelnionych odpisów z akt rejestracyjnych;
- 2) wezwań w ramach prowadzonego postępowania karnego skarbowego;
- 3) postanowień o przedstawieniu zarzutów osobom podejrzanym;
- 4) uzasadnień zarzutów;
- 5) zawiadomień, pouczeń i pism informacyjnych kierowanych do stron postępowania;
- 6) zapytań o karalność kierowanych do Krajowego Rejestru Karnego;
- 7) urzędowego poświadczania odpisów, wyciągów i kserokopii dokumentów sporządzanych w ramach nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz znajdujących się w aktach rejestracyjnych, podatkowych i egzekucyjnych Urzędu Skarbowego.

Rozdział 5

Pion Obsługi Podatnika

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

- 1) pism kierowanych do innych organów podatkowych, przy których przekazuje się kopie deklaracji czy ich wydruki z podsystemu kontrola i ewentualnie udziela odpowiedzi na temat przeprowadzonych kontroli;
- 2) pism kierowanych do innych organów podatkowych z prośbą o pierwsze wersje deklaracji i udzielenie podstawowych informacji o podatniku;
- 3) pism kierowanych do innych organów podatkowych informujących o złożeniu przez podatników informacji VAT-ZD;

- 4) zawiadomień o nadaniu numeru kasie rejestrującej;
- 5) potwierdzeń zidentyfikowania podmiotów z terytorium UE na potrzeby transakcji wewnątrzwspólnotowych;
- 6) wniosków do innych organów podatkowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających;
- 7) zaświadczeń potwierdzających czy podatnik jest zarejestrowany jako podatnik VAT czynny lub zwolniony;
- 8) zaświadczeń wydawanych w nadzorowanym dziale, w tym potwierdzających status przedsiębiorcy oraz certyfikatu rezydencji;
- 9) korespondencji z innymi instytucjami, w związku z bieżącą pracą nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonej dla Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 10) przelewów w systemie bankowości elektronicznej;
- 11) informacji o wykreśleniu podmiotów z ewidencji podatników Urzędu Skarbowego;
- 12) wniosków do organów podatkowych o udzielenie informacji o prowadzonej działalności gospodarczej podatników;
- 13) informacji zwrotnych do urzędów skarbowych o zarejestrowaniu podatnika;
- 14) potwierdzeń nadania NIP;
- 15) zaświadczeń nadania NIP i informacji o nadanym NIP;
- 16) potwierdzeń zarejestrowania jako podatnika VAT czynnego/zwolnionego oraz VAT-UE;
- 17) zapytań kierowanych do innych organów w ramach czynności sprawdzających dotyczących danych rejestracyjnych i aktualizacyjnych podatników;
- 18) wezwań oraz pism informacyjnych kierowanych do podatników, płatników oraz pełnomocników;
- 19) urzędowego poświadczania odpisów, wyciągów i kserokopii dokumentów sporządzanych w ramach nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz znajdujących się w aktach rejestracyjnych, podatkowych i egzekucyjnych Urzędu Skarbowego;
- 20) przekazania zgodnie z właściwością dokumentów mylnie skierowanych do Urzędu Skarbowego.

Rozdział 6 Pion Orzecznictwa

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

- 1) pism kierowanych do innych organów podatkowych w ramach prowadzonych postępowań podatkowych w zakresie informacji o dokonanych przez podatników (płatników) wpłatach podatku oraz złożonych deklaracjach podatkowych;
- 2) postanowień o wszczęciu postępowania;
- 3) postanowień wydawanych na podstawie art. 200 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;

- 4) wniosków do innych organów podatkowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających;
- 5) postanowień wydawanych w toku postępowania podatkowego z wyjątkiem postanowień wydawanych z art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 6) wezwań w ramach prowadzonych postępowań podatkowych lub czynności sprawdzających;
- 7) urzędowego poświadczania odpisów, wyciągów i kserokopii dokumentów sporządzanych w ramach nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz znajdujących się w aktach rejestracyjnych, podatkowych i egzekucyjnych Urzędu Skarbowego.

Rozdział 7 Pion Poboru

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

- 1) upomnień, tytułów wykonawczych oraz wniosków egzekucyjnych;
- 2) wniosków o dokonanie wpisu w rejestrze dłużników niewypłacalnych w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 3) wezwań i pism informacyjnych kierowanych do podatników i pełnomocników;
- 4) pism przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością innym organom;
- 5) urzędowego poświadczania odpisów, wyciągów i kserokopii dokumentów w ramach nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz znajdujących się w aktach rejestracyjnych, podatkowych i egzekucyjnych Urzędu Skarbowego;
- 6) postanowień wydawanych na podstawie art. 200 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 7) pism kierowanych do innych organów KAS oraz innych organów egzekucyjnych w sprawach wierzycielskich.

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

- 1) pism dotyczących rachunkowości niezastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) przelewów w systemie bankowości elektronicznej;
- 3) zatwierdzania wypłat oprocentowania nadpłat zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 4) zaświadczeń wydawanych w nadzorowanej komórce organizacyjnej;
- 5) postanowień o zaliczeniu wpłat, nadpłat i zwrotów podatku;
- 6) samodzielnego akceptowania w systemie Poltax2B Plus zwrotów podatku VAT i zwrotu nadpłat w kwocie do 50.000,00 zł;
- 7) urzędowego poświadczania odpisów, wyciągów i kserokopii dokumentów sporządzanych w ramach nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz znajdujących się w aktach rejestracyjnych, podatkowych i egzekucyjnych Urzędu Skarbowego;

- 8) innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

§ 40. 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.

§ 41. 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.).

§ 42. 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 radcy prawnemu pełnomocnictw procesowych,
- 3) sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy/służby,
- 4) zlecania godzin nadliczbowych/służby w przedłużonym czasie służby oraz wyrażania zgody na ich odbiór/udzielania czasu wolnego za służbę w przedłużonym czasie służby,
- 5) nadzoru nad rozliczaniem 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 wnioski osoby zainteresowanej referencji/opinii służbowej na temat pracy 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.

§ 43. 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

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

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

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

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

- 1) art. 77 ust. 3 ustawy 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 nieregulaminowego traktowania oraz nadużycia przez przełożonych uprawnień służbowych;
- 4) podczas wysłuchiwanie skarg i wniosków przez przełożonych.

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

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