



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 172/2022
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w
Rzeszowie z dnia 27 grudnia 2022 r.

A K C E P T U J Ę

Minister Finansów

Magdalena Rzeczkowska

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DRUGIEGO URZĘDU SKARBOWEGO
W RZESZOWIE**

2023 r.

Spis treści

DZIAŁ I Postanowienia ogólne	3
Rozdział 1 Naczelnik Urzędu Skarbowego.....	4
Rozdział 2 Urząd Skarbowy	6
DZIAŁ III Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego	6
DZIAŁ IV Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego	8
Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych	8
Rozdział 2 Pion Wsparcia.....	9
Rozdział 3 Pion Poboru i Egzekucji	10
Rozdział 4 Pion Obsługi Podatnika	14
Rozdział 5 Pierwszy Pion Kontroli.....	15
Rozdział 6 Pion Orzecznictwa	18
Rozdział 7 Drugi Pion Kontroli	19
DZIAŁ V Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępców oraz kierowników komórek organizacyjnych	20
DZIAŁ VI Zakres stałych uprawnień Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępców i kierowników komórek organizacyjnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	22
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	22
Rozdział 2 Pion Wsparcia.....	24
Rozdział 3 Pion Poboru i Egzekucji	24
Rozdział 4 Pion Obsługi Podatnika	25
Rozdział 5 Pierwszy Pion Kontroli.....	26
Rozdział 6 Pion Orzecznictwa	27
Rozdział 7 Drugi Pion Kontroli	27
DZIAŁ VII Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę/pełniących służbę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego.....	28
DZIAŁ VIII Postanowienia końcowe	31

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekróć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie;
- 2) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w Rzeszowie;
- 3) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Drugi 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 i referaty wchodzące w skład Drugiego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie;
- 7) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników działów i referatów;
- 8) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika/funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej Izby, odpowiednio świadczącego pracę lub pełniącego służbę w Drugim 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:

- 1) część miasta na prawach powiatu – Rzeszów, obejmującą część północną miasta wzdłuż granicy wyznaczonej ulicami: Lwowską, Al. Józefa Piłsudskiego, Krakowską wraz z ulicami granicznymi;
- 2) część powiatu rzeszowskiego, obejmującą gminy: Boguchwałę, Głogów Małopolski, Kamień, Krasne, Sokołów Małopolski, Świlcza, Trzebownisko.

3. W zakresie prowadzenia postępowań przygotowawczych i występowania w postępowaniach przed sądem w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe określone w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 859, z późn. zm.) oraz 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.) – terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje województwo podkarpackie.

4. Siedziba Naczelnika Urzędu Skarbowego jest zlokalizowana w budynku przy ulicy Siemieńskiego 18 w Rzeszowie.

§ 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 2022 r. poz. 813, z późn. zm.).

§ 5. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 6. 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 Zastępców oraz kierowników komórek organizacyjnych.

§ 7. 1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Pierwszy Zastępca, a gdy ten jest nieobecny – Drugi Zastępca. W czasie nieobecności jednocześnie Naczelnika Urzędu Skarbowego, Pierwszego Zastępcy i Drugiego Zastępcy, Naczelnika Urzędu Skarbowego zastępuje Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich.

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 § 32.

4. Ustala się wzajemne zastępstwo Zastępców:

1) Pierwszego Zastępcę – Zastępuje Drugi Zastępca,

2) Drugiego Zastępcę – zastępuje Pierwszy Zastępca

– w zakresie rozciągającym się na wszystkie czynności i kompetencje należące odpowiednio do zastępowanego Zastępcy.

§ 8. 1. Zastępcy współdziałają z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego oraz organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.

2. Zastępcy są odpowiedzialni przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

§ 9. 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

§ 10. 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 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361);
- 5) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie wyznaczenia organów Krajowej Administracji Skarbowej do wykonywania niektórych zadań Krajowej Administracji Skarbowej oraz określenia terytorialnego zasięgu ich działania (Dz. U. z 2019 r. poz. 2055, z późn. zm.);
- 6) 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.);
- 7) przepisów odrębnych;
- 8) Regulaminu.

DZIAŁ III

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

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

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego:
 - a) Pion Wsparcia (SNUW),
 - b) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE);

- 2) Pierwszy Zastępca:
 - a) Pion Obsługi Podatnika (SZNO),
 - b) Pierwszy Pion Kontroli (SZNK-1);

- 3) Drugi Zastępca:
 - a) Pion Orzecznictwa (SZNP),
 - b) Drugi Pion Kontroli (SZNK-2).

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:

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

3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

DZIAŁ IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

Rozdział 1

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 12. 1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi 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) sporządzanie wniosków do Pierwszego Działu Spraw Karnych Skarbowych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 13) informowanie właściwej komórki organizacyjnej o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.);
- 14) ochrona informacji prawnie chronionych;

- 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 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. W Urzędzie Skarbowym funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizuje Referat Obsługi Bezpośredniej w Pionie Obsługi Podatnika.

3. Z wyjątkiem Pionu Wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych, należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 2) 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 2022 r. poz. 593, z późn. zm.).

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych, wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa, Pionu Poboru i Egzekucji, Pierwszego Pionu Kontroli oraz Drugiego 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.

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych, wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa, Pierwszego Pionu Kontroli oraz Drugiego Pionu Kontroli należy współpraca:

- 1) z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług;
- 2) 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 2022 r. poz. 2651).

Rozdział 2

Pion Wsparcia

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

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępców;
- 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 Poboru i Egzekucji

§ 14. Do zadań **Działu Spraw Wierzycielskich (SEW)** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;

- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie 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, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) 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.

§ 15. Do zadań Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE) należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) 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;
- 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, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

§ 16. Do zadań Działu Rachunkowości (SER) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, 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) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych.

Rozdział 4

Pion Obsługi Podatnika

§ 17. Do zadań **Referatu Obsługi Bezpośredniej (SOB-1)**, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej;
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej;
- 4) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 6) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 7) realizowanie, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego, zadań centrum obsługi obejmujących:
 - a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 16 sierpnia 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej,
 - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

§ 18. Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2)** należy w szczególności:

- 1) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
- 2) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie poprawności danych wynikających z rozliczeń podatków dochodowych, podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn oraz informacji i deklaracji składanych przez płatników.

Rozdział 5

Pierwszy Pion Kontroli

§ 19. Do zadań **Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1)** należy w szczególności:

- 1) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych w zakresie weryfikacji zasadności zwrotów VAT i nadpłat;
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku VAT;
- 3) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 20. Do zadań **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP), uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;
- 7) 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;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;

- 12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 21. 1. Do zadań **Pierwszego Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK-1)** 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 i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, 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;
- 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) opracowywanie informacji, sprawozdań w zakresie spraw karnych skarbowych i karnych prowadzonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. Pierwszy Dział Spraw Karnych Skarbowych prowadzi sprawy z zawiadomień o popełnianiu czynu zabronionego oraz z wniosków o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych, a czyn zabroniony został popełniony na terenie właściwości miejscowej Naczelników Urzędów Skarbowych w: Łańcucie, Kolbuszowej, Strzyżowie, Ropczycach, Jarosławiu, Lubaczowie, Przemyśle, Przeworsku oraz Naczelnika Pierwszego i Drugiego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie.

§ 22. 1. Do zadań **Drugiego Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK-2)** 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 i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
- 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;
- 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.

2. Drugi Dział Spraw Karnych Skarbowych prowadzi sprawy z zawiadomień o popełnianiu czynu zabronionego oraz z wniosków o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych a czyn zabroniony został popełniony na terenie właściwości miejscowej Naczelników Urzędów Skarbowych w: Stalowej Woli, Tarnobrzegu, Nisku, Leżajsku, Mielcu, Sanoku, Ustrzykach Dolnych, Lesku, Krośnie, Jaśle, Brzozowie, Dębicy oraz Naczelnika Podkarpackiego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie.

§ 23. W uzasadnionych przypadkach, uwzględniając konieczność równomiernego obciążenia zadaniami oraz zapewnienia właściwej efektywności prowadzonych postępowań, Pierwszy Zastępca może dokonać przydziału zadań z pominięciem właściwości określonej w § 21 ust. 2 i w § 22 ust. 2.

Rozdział 6

Pion Orzecznictwa

§ 24. Do zadań Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV) należy w szczególności:

- 1) w zakresie podatków dochodowych i podatku od towarów i usług:
 - a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - określania wysokości przychodu/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) ustalania 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.

Rozdział 7

Drugi Pion Kontroli

§ 25. Do zadań **Działu Kontroli Podatkowej (SKP)** należy w szczególności:

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

§ 26. Do zadań **Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2)** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających, z wyłączeniem spraw o których mowa w § 19 pkt 2;
- 3) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 4) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych, z wyłączeniem spraw o których mowa w § 19 ust. 1, oraz sporządzanie planów kontroli;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 7) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 8) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 9) wymiana informacji podatkowych;

- 10) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 11) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE);
- 12) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich.

DZIAŁ V

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

§ 27. 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) Referatem Wsparcia;
- 2) Działem Spraw Wierzyielskich;
- 3) Działem Egzekucji Administracyjnej;
- 4) Działem Rachunkowości.

§ 28. 1. Pierwszy Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Referatem Obsługi Bezpośredniej;
- 2) Działem Obsługi Bezpośredniej;
- 3) Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 4) Referatem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
- 5) Pierwszym Działem Spraw Karnych Skarbowych;
- 6) Drugim Działem Spraw Karnych Skarbowych.

2. Drugi Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Działem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
- 2) Działem Kontroli Podatkowej;
- 3) Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających.

§ 29. 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.

§ 30. 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.

§ 31. 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, Zastępców i kierowników komórek organizacyjnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

- 1) wymagające wydania decyzji, postanowienia, zaświadczenia z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) inne sprawy z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 3) wprowadzanie regulacji dotyczących sposobu realizacji zadań należących do Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie Skarbowym w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do pracowników, tj. decyzji;
- 4) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 5) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników Urzędu Skarbowego do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami i organami orzekającymi;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracownika od załatwiania spraw;
- 7) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne;
- 8) odpowiedzi dotyczące skarg i wniosków;
- 9) inne sprawy indywidualnie zastrzeżone przez Naczelnika Urzędu Skarbowego do jego decyzji, akceptacji i podpisu, wynikające z odrębnych przepisów i aktów prawa wewnętrznego.

§ 33. 1. Pierwszy Zastępca jest upoważniony do podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach:

- 1) wymagających wydania decyzji, postanowienia, zaświadczenia z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. Drugi Zastępca jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach:

- 1) wymagających wydania decyzji, postanowienia, zaświadczenia z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 34. 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.

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

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

Rozdział 2

Pion Wsparcia

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

- 1) pism przewodnich i informacyjnych;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 3

Pion Poboru i Egzekucji

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

- 1) pism przewodnich i informacyjnych;
- 2) wezwań i upomnień kierowanych do stron;
- 3) wniosków o udostępnienie informacji bądź zlecających dokonanie czynności kierowanych do innych organów;
- 4) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

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

- 1) postanowień w sprawach egzekucji administracyjnej, z wyjątkiem postanowień w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego w sprawach podatkowych, umorzenia kosztów egzekucyjnych i rozkładania na raty kosztów egzekucyjnych, środków odwoławczych, zażaleń, skarg;
- 2) pism i wezwań kierowanych do uczestników postępowania egzekucyjnego;
- 3) nadania klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji i zarządzenia zabezpieczenia do wykonania;
- 4) faktur oraz pism wystawianych nabywcom rzeczy ruchomych ze sprzedaży prowadzonej w ramach ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz. 479, z późn. zm.);
- 5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

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

- 1) postanowień w sprawie zaliczania na poczet zaległości podatkowych dokonanej wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku;
- 2) pism przewodnich i informacyjnych;
- 3) wezwań kierowanych do stron;
- 4) wniosków o udostępnienie informacji bądź zlecających dokonanie czynności kierowanych do innych organów;
- 5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 4

Pion Obsługi Podatnika

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

- 1) pism przewodnich i informacyjnych;
- 2) wezwań kierowanych do stron;
- 3) wniosków o udostępnienie informacji bądź zlecających dokonanie czynności kierowanych do innych organów;
- 4) zaświadczeń, z wyjątkiem zaświadczeń o niezaleganiu lub potwierdzających stan zaległości oraz zaświadczeń dotyczących udzielonej pomocy publicznej;
- 5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

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

- 1) pism przewodnich i informacyjnych;
- 2) wezwań kierowanych do stron;
- 3) wniosków o udostępnienie informacji bądź zlecających dokonanie czynności kierowanych do innych organów;
- 4) zaświadczeń z wyjątkiem zaświadczeń o niezaleganiu lub potwierdzających stan zaległości oraz zaświadczeń dotyczących udzielonej pomocy publicznej;
- 5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 5

Pierwszy Pion Kontroli

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

- 1) pism przewodnich i informacyjnych;
- 2) wezwań kierowanych do stron;
- 3) wniosków o udostępnienie informacji bądź zlecających dokonanie czynności kierowanych do innych organów;
- 4) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

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

- 1) pism przewodnich i informacyjnych;
- 2) wezwań kierowanych do stron;
- 3) wniosków o udostępnienie informacji bądź zlecających dokonanie czynności kierowanych do innych organów;
- 4) zaświadczeń należących do właściwości rzeczowej komórki;
- 5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 44. Kierownik Pierwszego Działu Spraw Karnych Skarbowych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism przewodnich i informacyjnych;
- 2) wezwań oraz zawiadomień kierowanych do stron;
- 3) wniosków o udostępnienie informacji bądź zlecających dokonanie czynności kierowanych do innych organów;
- 4) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych;
- 5) postanowień o wszczęciu dochodzenia/śledztwa, postanowień o przedstawieniu /zmianie/ uzupełnieniu zarzutów i ich uzasadnienie, zarządzeń wydawanych w trakcie prowadzonego postępowania przygotowawczego.

§ 45. Kierownik Drugiego Działu Spraw Karnych Skarbowych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism przewodnich i informacyjnych;
- 2) wezwań oraz zawiadomień kierowanych do stron;

- 3) wniosków o udostępnienie informacji bądź zlecających dokonanie czynności kierowanych do innych organów;
- 4) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych;
- 5) postanowień o wszczęciu dochodzenia/śledztwa, postanowień o przedstawieniu /zmianie/ uzupełnieniu zarzutów i ich uzasadnienie, zarządzeń wydawanych w trakcie prowadzonego postępowania przygotowawczego.

Rozdział 6

Pion Orzecznictwa

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

- 1) pism przewodnich i informacyjnych;
- 2) wezwań kierowanych do stron;
- 3) wniosków o udostępnienie informacji bądź zlecających dokonanie czynności kierowanych do innych organów;
- 4) zaświadczeń należących do właściwości rzeczowej komórki;
- 5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 7

Drugi Pion Kontroli

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

- 1) pism przewodnich i informacyjnych;
- 2) wezwań kierowanych do stron;
- 3) wniosków o udostępnienie informacji kierowanych do innych organów;
- 4) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

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

- 1) pism przewodnich i informacyjnych;
- 2) wezwań kierowanych do stron;
- 3) wniosków o udostępnienie informacji bądź zlecających dokonanie czynności kierowanych do innych organów;

- 4) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

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

§ 49. 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.

§ 50. 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) rozwiązywania stosunku pracy/zwolnienia ze służby;
- 3) udzielania urlopów bezpłatnych, wychowawczych i szkoleniowych;
- 4) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691) oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022 r. poz. 623).

§ 51. 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/udzielenia czasu wolnego za służbę w przedłużonym czasie służby;
- 5) nadzoru nad rozliczaniem wyjść prywatnych pracowników oraz ich odpracowaniem, w tym udzielania pozwolenia na pozostanie w pracy po godzinach pracy/służby;
- 6) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy/służby;

- 7) sporządzania harmonogramów czasu pracy/służby;
- 8) udzielania urlopów (np. urlopy wypoczynkowe, w tym na żądanie, okolicznościowe, opiekuńcze), zwolnień od pracy/służby 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 bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 21) podpisywania skierowań/umów z uczelniami wyższymi, placówkami oświatowymi w sprawie organizacji praktyk, udzielanie praktykantom instruktaży ogólnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 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 bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 24) prowadzenia ewidencji instruktaży ogólnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 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.

§ 52. 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

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

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

§ 54. 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.

