



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 10/2022
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Rzeszowie z dnia 31 stycznia 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W STRYŻOWIE

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.....	4
DZIAŁ III Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego.....	5
DZIAŁ IV Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego	5
Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych	5
Rozdział 2 Pion Wsparcia	7
Rozdział 3 Pion Obsługi Podatnika	7
Rozdział 4 Pion Orzecznictwa.....	8
Rozdział 5 Pion Poboru i Egzekucji	9
Rozdział 6 Pion Kontroli	12
DZIAŁ V Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego, oraz kierowników komórek organizacyjnych	14
DZIAŁ VI Zakres stałych uprawnień Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach.....	15
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	15
Rozdział 2 Pion Wsparcia	15
Rozdział 3 Pion Obsługi Podatnika	16
Rozdział 4 Pion Orzecznictwa.....	16
Rozdział 5 Pion Poboru i Egzekucji	17
Rozdział 6 Pion Kontroli.....	18
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.....	20
DZIAŁ VIII Postanowienia końcowe.....	22

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

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

DZIAŁ II

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

Rozdział 1

Naczelnik Urzędu Skarbowego

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje powiat strzyżowski obejmujący gminy Strzyżów, Czudec, Frysztak, Niebylec, Wiśniowa.

3. Siedziba Naczelnika Urzędu Skarbowego jest zlokalizowana w Strzyżowie przy ulicy Daszyńskiego 6.

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

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

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

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

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 § 22.

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

Rozdział 2

Urząd Skarbowy

§ 8. Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
- 4) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin., Fun i Pol. Reg. z 2020 r. poz. 16 z późn. zm.);
- 5) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów

skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. poz. 393 z późn. zm.);

- 6) przepisów odrębnych;
- 7) Regulaminu.

DZIAŁ III

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

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

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:

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

3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

DZIAŁ IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

Rozdział 1

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;

- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 12) informowanie właściwej komórki 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 i finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2021 r. poz. 1132 z późn. zm.).

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

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

Rozdział 2 Pion Wsparcia

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

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;

- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie Skarbowym;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - g) ochrony przeciwpożarowej,
 - h) magazynu archiwum zakładowego Izby;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

Rozdział 3 Pion Obsługi Podatnika

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

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
 - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,

- d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do własności rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 4 Pion Orzecznictwa

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

- 1) w zakresie podatków dochodowych i podatku od towarów i usług:
- a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - nieuwjawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - ustalania zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
 - e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
 - f) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydawania 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) wnioskowania o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
 - d) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
 - e) ustalenie wysokości kosztów postępowania;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 5

Pion Poboru i Egzekucji

§ 14. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Egzekucji Administracyjnej** należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 2157);
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;

- 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2021 r. poz. 53 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2021 r. poz. 408 z późn. zm.) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości.

§ 15. Do zadań Referatu Rachunkowości oraz Spraw Wierzycielskich należy w szczególności:

- 1) w zakresie rachunkowości:
 - a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
 - b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie,
 - c) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów,
 - d) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
 - e) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej,
 - f) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
 - g) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,
 - h) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych,
 - i) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 2) w zakresie spraw wierzycielskich:
 - a) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych,
 - b) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,
 - c) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
 - d) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową,
 - e) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,

- f) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
- ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - wstrzymania wykonania decyzji,
 - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
- g) inicjowanie i udział w postępowaniach:
- wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,
- h) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,
- i) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- j) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,
- k) poszukiwanie majątku zobowiązanych,
- l) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
- m) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
- n) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
- o) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
- p) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
- q) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych,
- r) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- s) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 6

Pion Kontroli

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

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 12) wymiana informacji podatkowych;
- 13) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 14) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT–UE).

§ 17. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych, należy w szczególności:

- 1) w zakresie kontroli podatkowej:
 - a) prowadzenie kontroli podatkowej,
 - b) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
 - c) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - d) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - e) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
 - f) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,

- b) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
 - c) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
 - d) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchYLENIA NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
 - f) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
 - g) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej,
 - h) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
 - i) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - j) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
 - k) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP,
 - l) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
 - m) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 3) w zakresie spraw karnych skarbowych:
- a) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 534 z późn. zm.),
 - b) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe,
 - c) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu,
 - d) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego,
 - e) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia,
 - f) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
 - g) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
 - h) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS),
 - i) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających.

DZIAŁ V

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

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

§ 19. 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.

§ 20. 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.

§ 21. 1. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony przez niego lub bezpośredniego przełożonego pracownik; zastępstwo wynika z karty zakresu obowiązków i uprawnień.

2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące odpowiednio do zastępowanego kierownika komórki organizacyjnej.

DZIAŁ VI

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

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

- 1) wydawanie, zmiana i uchylanie wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym regulujących przebieg realizacji zadań należących do jego kompetencji;
- 2) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom obsługującym Urząd Skarbowy, do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania i podpisywania decyzji, postanowień lub zaświadczeń;
- 3) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników obsługujących Urząd Skarbowy do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami i organami orzekającymi;
- 4) wyrażanie zgody na indywidualny rozkład czasu pracy/służby;
- 5) kierowanie wniosków do Dyrektora o wszczęcie postępowania wyjaśniającego przez Rzecznika Dyscyplinarnego;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracownika obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego od załatwiania spraw.

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

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

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

Rozdział 2

Pion Wsparcia

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

- 1) pism przekazujących do Izby wszelkiego rodzaju zawiadomienia, oświadczenia i wnioski składane przez pracowników;

- 2) pism dotyczących analizowanych faktur VAT, rachunków;
- 3) protokołów zdawczo-odbiorczych materiałów oraz składników majątku dostarczanych do Urzędu Skarbowego;
- 4) protokołów odbioru i naprawy składników majątku znajdujących się w Urzędzie Skarbowym za wyjątkiem sprzętu komputerowego.

Rozdział 3 **Pion Obsługi Podatnika**

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

- 1) pism dotyczących korekt deklaracji w trybie art. 274 § 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 2) pism informujących o odstąpieniu od ukarania, w związku z ujawnionym faktem popełnienia czynu zabronionego w myśl przepisów ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy, w przypadkach określonych wewnętrznymi procedurami;
- 3) pism kierowanych do urzędów skarbowych z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz nie zawierających stanowiska organu podatkowego w określonej sprawie;
- 4) pism kierowanych do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego;
- 5) pism kierowanych do radcy prawnego obsługującego Urząd Skarbowy dotyczących wyrażenia opinii prawnej;
- 6) zaświadczeń;
- 7) zawiadomień o nadaniu numeru ewidencyjnego kasom rejestrującym i wyrejestrowaniu kas rejestrujących;
- 8) wezwań kierowanych do stron, za wyjątkiem określonych w art. 183 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;

Rozdział 4 **Pion Orzecznictwa**

§ 27. Kierownik **Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** jest upoważniony do podpisywania:

- 1) decyzji:
 - a) określającej wysokość zaliczek na podatek dochodowy – działły specjalne produkcji rolnej,
 - b) ustalającej wysokość karty podatkowej,
 - c) ustalającej wysokość kwartalnej stawki ryczałtu dla osób duchownych,
 - d) ustalającej podatek od spadków i darowizn, w wysokości nieprzekraczającej kwoty określonej przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w indywidualnym upoważnieniu,
 - e) umarzającej postępowanie podatkowe w podatku od spadków i darowizn,
 - f) w sprawie zwrotu kwoty wydatkowanej na zakup kasy rejestrującej;
- 2) postanowień, na które nie przysługuje zażalenie, z wyjątkiem postanowień wydawanych na podstawie art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;

- 3) dokumentów zatwierdzających zwrot nadpłaty podatku w trybie art. 75 § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, w wysokości określonej przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w indywidualnym upoważnieniu;
- 4) wezwań kierowanych do stron, za wyjątkiem określonym w art. 183 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 5) pism:
 - a) informujących o odstąpieniu od ukarania, w związku z ujawnionym faktem popełnienia czynu zabronionego w myśl przepisów ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy, w przypadkach określonych wewnętrznymi procedurami,
 - b) kierowanych do urzędów skarbowych z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu podatkowego w określonej sprawie,
 - c) kierowanych do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego,
 - d) kierowanych do radcy prawnego obsługującego Urząd Skarbowy dotyczących wyrażenia opinii prawnej.

Rozdział 5

Pion Poboru i Egzekucji

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

- 1) orzeczeń z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, nie podlegających zaskarżeniu;
- 2) informacji do wierzycieli o stanie prowadzonego postępowania egzekucyjnego;
- 3) wezwań i zawiadomień, w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, zabezpieczającym lub w ramach majątkowej represji karnej;
- 4) obwieszczeń o sprzedaży zajętych ruchomości;
- 5) protokołów z prowadzonych sprzedaży ruchomości;
- 6) nadania klauzul o skierowaniu tytułów wykonawczych do egzekucji;
- 7) pism:
 - a) kierowanych do urzędów skarbowych z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz nie zawierających stanowiska organu podatkowego w określonej sprawie,
 - b) kierowanych do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego,
 - c) kierowanych do radcy prawnego obsługującego Urząd Skarbowy dotyczących wyrażenia opinii prawnej.

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

- 1) upomnień oraz tytułów wykonawczych do kwoty zaległości określonej przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w indywidualnym upoważnieniu;
- 2) postanowień dotyczących zaliczenia na poczet zaległości podatkowych wpłat dokonanych przez podatnika, nadpłat lub zwrotów podatku;

- 3) postanowień, na które nie przysługuje zażalenie, z wyjątkiem postanowień wydawanych na podstawie art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 4) zapytań o prowadzone postępowanie egzekucyjne w administracji (przed dokonaniem zwrotu podatku VAT);
- 5) korespondencji związanej ze zbiegiem egzekucji;
- 6) odpisów i wykazów odpisów kart kontowych;
- 7) zawiadomień o przekazaniu wpłat do innego urzędu skarbowego;
- 8) zawiadomień podatnika o nierozpoczęciu, zawieszeniu lub odwieszeniu biegu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego;
- 9) wezwań kierowanych do stron, za wyjątkiem określonych w art. 183 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 10) dokumentów księgowych związanych z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym;
- 11) pism:
 - a) skierowanych do organu egzekucyjnego w sprawie dokonania zajęć wierzytelności oraz ograniczenia lub likwidacji tytułów wykonawczych,
 - b) informujących dłużników o skutkach dokonania/niedokonania zapłaty podatku wynikającego z korekty deklaracji (w związku z art. 16a ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy),
 - c) informujących o odstąpieniu od ukarania, w związku z ujawnionym faktem popełnienia czynu zabronionego w myśl przepisów ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks Karny Skarbowy, w przypadkach określonych wewnętrznymi procedurami,
 - d) związanych z poszukiwaniem majątku zobowiązanych,
 - e) dotyczących działań informacyjnych i dyscyplinujących wobec płatników i podatników,
 - f) kierowanych do urzędów skarbowych z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu podatkowego w określonej sprawie,
 - g) kierowanych do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego,
 - h) kierowanych do radcy prawnego obsługującego Urząd Skarbowy dotyczących wyrażenia opinii prawnej.

Rozdział 6 Pion Kontroli

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

- 1) dokumentów związanych z akceptacją zwrotów w podatku od towarów i usług w wysokości określonej przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w indywidualnym upoważnieniu;
- 2) korespondencji z innymi urzędami skarbowymi w związku z przeprowadzonymi czynnościami sprawdzającymi;
- 3) wezwań do udzielenia informacji podatkowej w trybie art. 82 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;

- 4) wezwań kierowanych do stron, za wyjątkiem określonych w art. 183 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 5) pism:
 - a) stanowiących odpowiedź na zapytania innych urzędów skarbowych w sprawach dotyczących przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nieujawnionych,
 - b) zawiadamiających wnioskodawców o sposobie załatwienia wniosku (donosu), w trybie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.),
 - c) informujących o odstąpieniu od ukarania, w związku z ujawnionym faktem popełnienia czynu zabronionego w myśl przepisów ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy, w przypadkach określonych wewnętrznymi przepisami,
 - d) kierowanych do urzędów skarbowych z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz nie zawierających stanowiska organu podatkowego w określonej sprawie,
 - e) kierowanych do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego,
 - f) kierowanych do radcy prawnego obsługującego Urząd Skarbowy dotyczących wyrażenia opinii prawnej.

§ 31. 1. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) postanowień, na które nie przysługuje zażalenie, z wyjątkiem postanowień wydawanych na podstawie art. 140 lub 284b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 2) zawiadomień o zamiarze przeprowadzenia kontroli podatkowej;
- 3) wezwań kierowanych do stron, za wyjątkiem określonych w art. 183 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 4) potwierdzeń zarejestrowania podatników jako podatnik VAT, VAT/UE;
- 5) pism:
 - a) informacyjnych dotyczących danych rejestracyjnych podatników kierowanych do urzędów skarbowych,
 - b) do innych jednostek i instytucji informujących o wynikach przeprowadzonych czynności sprawdzających lub kontroli podatkowych, przesłuchaniu świadków, przeprowadzeniu oględzin i innych czynnościach związanych z zebraniem materiałem dowodowym,
 - c) informujących o odstąpieniu od ukarania, w związku z ujawnionym faktem popełnienia czynu zabronionego w myśl przepisów ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy, w przypadkach określonych wewnętrznymi procedurami,
 - d) kierowanych do urzędów skarbowych z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz nie zawierających stanowiska organu podatkowego w określonej sprawie,
 - e) kierowanych do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego,

- f) kierowanych do radcy prawnego obsługującego Urząd Skarbowy dotyczących wyrażenia opinii prawnej.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku **Oskarżyciela skarbowego w Referacie Kontroli Podatkowej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych** jest uprawniony do podpisywania:

- 1) wezwań do osobistego stawienia się osób podejrzanych, świadków, stron oraz innych uczestników w toku prowadzonych postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) zawiadomień podatnika o nierozpoczęciu, zawieszeniu lub odwieszeniu biegu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego w związku ze wszczęciem lub prawomocnym zakończeniem postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe;
- 3) pism:
 - a) do Sądów, Prokuratur, Policji i innych instytucji w ramach prowadzonego postępowania karnego skarbowego, nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz nie zawierających stanowiska organu podatkowego w określonej sprawie,
 - b) informacyjnych, przewodnich, zawiadomień kierowanych do uczestników postępowania karnego skarbowego, nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz nie zawierających stanowiska organu podatkowego w określonej sprawie.

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

§ 32. 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.

§ 33. 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.).

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

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

- 25) prowadzenia kart ewidencyjnych wyposażenia w środki higieny osobistej oraz kart ewidencyjnych wyposażenia w środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 26) prowadzenia wykazu potwierdzeń zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy/służby,
- 27) przyjmowania i przechowywania do czasu przekazania do Izby oświadczeń i wniosków składanych przez pracowników,
- 28) udzielania uprawnień do systemów informatycznych przetwarzających dane, w tym dane osobowe, pracownikom świadczącym pracę/pelniącym 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.

§ 35. 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

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

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

§ 37. 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. Drogi służbową można pominąć:

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

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

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