



Krajowa Administracja  
Skarbowa

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W STRYŻOWIE**

**2025**

## Spis treści

|                                                                                                                                                                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| DZIAŁ I Postanowienia ogólne .....                                                                                                                                                                          | 3  |
| DZIAŁ II Zasady organizacji pracy Urzędu .....                                                                                                                                                              | 4  |
| Rozdział 1 Naczelnik .....                                                                                                                                                                                  | 4  |
| Rozdział 2 Urząd .....                                                                                                                                                                                      | 5  |
| DZIAŁ III Struktura organizacyjna Urzędu .....                                                                                                                                                              | 6  |
| DZIAŁ IV Zakres zadań komórek organizacyjnych .....                                                                                                                                                         | 6  |
| Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych .....                                                                                                                                                    | 6  |
| Rozdział 2 Pion Wsparcia .....                                                                                                                                                                              | 8  |
| Rozdział 3 Pion Obsługi Podatnika .....                                                                                                                                                                     | 9  |
| Rozdział 4 Pion Orzecznictwa .....                                                                                                                                                                          | 11 |
| Rozdział 5 Pion Poboru i Egzekucji .....                                                                                                                                                                    | 12 |
| Rozdział 6 Pion Kontroli .....                                                                                                                                                                              | 16 |
| DZIAŁ V Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika oraz kierowników komórek organizacyjnych .....                                                                                                         | 18 |
| DZIAŁ VI Zakres stałych uprawnień Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach .....        | 19 |
| Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....                                                                                                                                                                       | 19 |
| Rozdział 2 Pion Wsparcia .....                                                                                                                                                                              | 20 |
| Rozdział 3 Pion Obsługi Podatnika .....                                                                                                                                                                     | 20 |
| Rozdział 4 Pion Orzecznictwa .....                                                                                                                                                                          | 21 |
| Rozdział 5 Pion Poboru i Egzekucji .....                                                                                                                                                                    | 22 |
| Rozdział 6 Pion Kontroli .....                                                                                                                                                                              | 24 |
| DZIAŁ VII Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę/pełniących służbę w komórkach organizacyjnych ..... | 25 |
| DZIAŁ VIII Postanowienia końcowe .....                                                                                                                                                                      | 28 |

## 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 – 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/pełniących służbę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego w Strzyżowie.

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

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Strzyżowie;
- 2) Urzędzie – 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 oraz wieloosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu;
- 6) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników referatów i kierujących wieloosobowymi stanowiskami;
- 7) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika i/lub funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej Izby, odpowiednio świadczącego pracę lub pełniącego służbę w Urzędzie;
- 8) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracownikiem;
- 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

#### Rozdział 1

#### Naczelnik

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje powiat strzyżowski w tym gminy: Strzyżów, Czudec, Frysztak, Niebylec, Wiśniowa.

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

§ 4. Do zakresu zadań Naczelnika należą zadania organu podatkowego, organu egzekucyjnego wymienione w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o KAS”.

§ 5. 1. Naczelnik współpracuje z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług oraz jego zastępcę, wyznaczonych przez Naczelnika spośród pracowników.

3. W Urzędzie funkcjonują konsultanci wykonujący zadania określone w załączniku nr 2 do Regulaminu.

4. Wykaz osobowy koordynatorów i konsultantów oraz ich zastępców znajduje się na stronie Intranetowej Izby, w zakładce: Organizacja–Zarządzanie–Wykaz koordynatorów i konsultantów.

§ 6. 1. Naczelnik odpowiada przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez Urząd.

2. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.

§ 7. 1. Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej, a w razie jego nieobecności Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających.

2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika oraz osób wymienionych w ust. 1, zadania Naczelnika wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

3. Zakres zastępstwa osób wymienionych w ust. 1-2 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do Naczelnika, również wymienione w § 24.

4. W czasie nieobecności Naczelnika, pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, zamieszczając przed podpisem wyrazy „wz. Naczelnika Urzędu Skarbowego w Strzyżowie”.

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

## Rozdział 2

### Urząd

§ 9. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 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 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.);
- 4) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów;
- 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. z 2022 poz. 361);
- 6) przepisów odrębnych;
- 7) Regulaminu.

## DZIAŁ III

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

**§ 10.** 1. Naczelnik nadzoruje wszystkie pionory organizacyjne w Urzędzie.

2. Strukturę Urzędu 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 oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKP).
3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## DZIAŁ IV

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych**

#### Rozdział 1

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

**§ 11.** 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, jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;
- 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) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;

- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383);
- 13) 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;
- 14) umawianie wizyt klientów;
- 15) profesjonalna i efektywna wielokanałowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
- 17) obsługa infolinii eMCeK;
- 18) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
- 19) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 20) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;

- 21) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 22) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 23) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych, z wyłączeniem Pionu Wsparcia, należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie realizowanych przez niego zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2025 r. poz. 644).

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa i Pionu Kontroli należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład Pionu Obsługi Podatnika, Pionu Orzecznictwa, Pionu Poboru i Egzekucji oraz Pionu Kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111, z późn. zm.), zwanej dalej „Ordynacją podatkową”.

**§ 12.** W Urzędzie funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizuje Referat Obsługi Bezpośredniej w Pionie Obsługi Podatnika.

## Rozdział 2

### **Pion Wsparcia**

**§ 13.** Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia (SWW)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;

- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej i prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
  - a) obsługi kadrowej,
  - b) gospodarowania mieniem,
  - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
  - d) obronnych i zarządzania kryzysowego,
  - e) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
  - f) ochrony przeciwpożarowej,
  - g) magazynu archiwum zakładowego Izby;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu.

### Rozdział 3

#### **Pion Obsługi Podatnika**

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

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
  - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
  - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,

- c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
  - d) wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
  - e) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,
  - f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
  - g) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
  - h) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
  - i) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
  - j) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat,
  - k) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu;
- 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.

2. W Urzędzie, Referat Obsługi Bezpośredniej w zakresie obsługi bieżącej realizuje również, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadania centrum obsługi obejmujące:

- 1) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS;
- 2) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

**Pion Orzecznictwa**

**§ 15.** Do zadań **Referatu 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 lub dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
    - nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
    - ustalania zobowiązań podatkowych,
    - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
  - b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
  - c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
  - d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych,
  - e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
  - f) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
  - g) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 2) w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:
  - a) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
    - określania wysokości zobowiązania podatkowego,
    - ustalania zobowiązań podatkowych,
    - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
    - określania wysokości nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku,
  - b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,

- c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
  - d) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
  - e) ustalenie wysokości kosztów postępowania,
  - f) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu.

## Rozdział 5

### Pion Poboru i Egzekucji

§ 16. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska 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) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 7) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 8) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2009, z późn. zm.);
- 9) 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;
- 10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;

- 11) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 13) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2024 r. poz. 706, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2025 r. poz. 633), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
- 16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 18) dokonywanie rozliczeń urzędu jako płatnika;
- 19) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu.

§ 17. Do zadań **Referatu Rachunkowości oraz Spraw Wierzycielskich (SER)** 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 i opłat oraz wydawania postanowień w tym zakresie,
  - c) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
  - d) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej,
  - e) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
  - f) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,
  - g) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa,

- h) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych,
  - i) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji,
  - j) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 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 sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym,
  - e) występowanie z wnioskiem 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:
    - udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
    - 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) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 266, z późn. zm.);
  - 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 nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
  - o) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m. in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej,
  - p) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
  - q) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki,
  - r) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
  - s) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych,
  - t) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu.

## Rozdział 6

### Pion Kontroli

**§ 18.** Do zadań **Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA)** 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 o stanie majątkowym 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.

**§ 19.** Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKP)** 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;
- 2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
  - a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
  - b) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
  - c) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się, w tym prowadzenie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 pkt 5 Ordynacji podatkowej, w stosunku do podmiotów rejestrujących się,
  - d) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE,
  - e) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
  - f) wydawanie potwierdzeń nadania NIP,
  - g) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie przepisów odrębnych, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem ePUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej,
  - h) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
  - i) ewidencjonowanie danych w CRP KEP,
  - j) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
  - k) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku,
  - l) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym,
  - m) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług,
  - n) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

## DZIAŁ V

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

**§ 20.** Naczelnik sprawuje bezpośredni nadzór nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi.

**§ 21.** Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają przed Naczelnikiem za właściwą i terminową realizację zadań własnych oraz zadań podległych pracowników ustalonych w Regulaminie, w szczegółowych procedurach postępowania oraz wynikających z poleceń przełożonego.

**§ 22.** 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 systemów informatycznych.

**§ 23. 1.** Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony przez niego lub jego 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, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach**

#### Rozdział 1

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 24.** Do wyłącznej kompetencji i podpisu Naczelnika 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, do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika, w tym także do wydawania i podpisywania decyzji, postanowień lub zaświadczeń;
- 3) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników obsługujących Urząd do reprezentowania Naczelnika 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 od załatwiania spraw.

**§ 25. 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, których kopie przechowywane są w aktach osobowych.

2. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik 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.

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

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

## Rozdział 2

### **Pion Wsparcia**

**§ 27.** 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;
- 4) protokołów odbioru i naprawy składników majątku znajdujących się w Urzędzie za wyjątkiem sprzętu komputerowego.

## Rozdział 3

### **Pion Obsługi Podatnika**

**§ 28.** 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 Ordynacji podatkowej;
- 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;

- 5) pism kierowanych do radcy prawnego obsługującego Urząd 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 Ordynacji podatkowej.

## Rozdział 4

### Pion Orzecznictwa

**§ 29.** 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 – działy specjalne produkcji rolnej,
  - b) decyzji w sprawie ustalenia zryczałtowanego podatku dochodowego w formie karty podatkowej,
  - c) ustalającej wysokość kwartalnej stawki ryczału dla osób duchownych,
  - d) ustalającej podatek od spadków i darowizn, w wysokości nieprzekraczającej kwoty określonej przez Naczelnika 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 Ordynacji podatkowej;
- 3) dokumentów zatwierdzających zwrot nadpłaty podatku w trybie art. 75 § 4 Ordynacji podatkowej, w wysokości określonej przez Naczelnika w indywidualnym upoważnieniu;
- 4) wezwań kierowanych do stron, za wyjątkiem określonym w art. 183 Ordynacji podatkowej;
- 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,
- d) kierowanych do radcy prawnego obsługującego Urząd dotyczących wyrażenia opinii prawnej.

## Rozdział 5

### Pion Poboru i Egzekucji

**§ 30.** 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, niepodlegających 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, nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu podatkowego w określonej sprawie,
  - b) kierowanych do innych komórek organizacyjnych,
  - c) kierowanych do radcy prawnego obsługującego Urząd dotyczących wyrażenia opinii prawnej.

**§ 31.** 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 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 Ordynacji podatkowej;
- 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 Ordynacji podatkowej;
- 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,
  - h) kierowanych do radcy prawnego obsługującego Urząd dotyczących wyrażenia opinii prawnej.

## Rozdział 6

### Pion Kontroli

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

- 1) korespondencji z innymi urzędami skarbowymi w związku z przeprowadzonymi czynnościami sprawdzającymi;
- 2) wezwań do udzielenia informacji podatkowej w trybie art. 82 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 3) wezwań kierowanych do stron, za wyjątkiem określonych w art. 183 Ordynacji podatkowej;
- 4) 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 2024 r. poz. 572),
  - 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, nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz nie zawierających stanowiska organu podatkowego w określonej sprawie,
  - e) kierowanych do innych komórek organizacyjnych Urzędu,
  - f) kierowanych do radcy prawnego obsługującego Urząd dotyczących wyrażenia opinii prawnej.

**§ 33. 1.** Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej 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 Ordynacji podatkowej;
- 2) zawiadomień o zamiarze przeprowadzenia kontroli podatkowej;

- 3) wezwań kierowanych do stron, za wyjątkiem określonych w art. 183 Ordynacji podatkowej;
- 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, nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz nie zawierających stanowiska organu podatkowego w określonej sprawie,
  - e) kierowanych do innych komórek organizacyjnych,
  - f) kierowanych do radcy prawnego obsługującego Urząd dotyczących wyrażenia opinii prawnej.

## DZIAŁ VII

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

§ 34. 1. Pracownicy realizujący w Urzędzie zadania należące do kompetencji Naczelnika podlegają Naczelnikowi tego Urzędu.

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

§ 35. Stanowisko Naczelnika w zakresie spraw pracowniczych dotyczących pracowników wykonujących zadania należące do kompetencji Naczelnika, 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 2024 r. poz. 409, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o służbie cywilnej” oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022 r. poz. 632);
- 5) przeniesienia funkcjonariusza do innej jednostki organizacyjnej KAS.

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

- 1) zatwierdzania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika,
- 2) wydawania radcy prawnemu pełnomocnictw procesowych,
- 3) sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy/służby,
- 4) zlecania godzin nadliczbowych/służby w przedłużonym czasie służby oraz wyrażania zgody na ich odbiór/udzielania czasu wolnego za służbę w przedłużonym czasie służby,
- 5) nadzoru nad rozliczaniem wyjazdów prywatnych pracowników oraz ich odpracowaniem, w tym udzielania pozwolenia na pozostanie w pracy po godzinach pracy/służby,
- 6) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy/służby,
- 7) sporządzania harmonogramów czasu pracy/służby,
- 8) udzielania urlopów (np. urlopy wypoczynkowe, w tym na żądanie, okolicznościowe, opiekuńcze), zwolnień od pracy/służby,
- 9) zatwierdzania planów urlopów wypoczynkowych,
- 10) wystawiania i podpisywania na wniosek osoby zainteresowanej referencji/opinii służbowej na temat pracy/służby w Urzędzie,
- 11) wprowadzania nowo zatrudnionego pracownika do pracy/służby w Urzędzie,
- 12) sprawowania nadzoru nad realizacją części praktycznej służby przygotowawczej nowo zatrudnionego pracownika,
- 13) sporządzania karty wypadku w drodze do pracy/służby lub z pracy/służby,
- 14) zatwierdzania opisów stanowisk pracy,
- 15) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego,
- 16) organizowania i prowadzenia szkoleń wewnętrznych,

- 17) prowadzenia rekrutacji kandydatów do odbycia stażu,
- 18) 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,
- 19) 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,
- 20) podpisywania skierowań/umów z uczelniami wyższymi, placówkami oświatowymi w sprawie organizacji praktyk, udzielanie praktykantom instruktaży ogólnych w zakresie BHP,
- 21) wydawania i podpisywania opinii o odbytej praktyce/stażu, zaświadczeń po odbytej praktyce/stażu/wolontariacie i podpisywania dzienników praktyk,
- 22) udzielania wolontariuszom instruktaży ogólnych w zakresie BHP,
- 23) prowadzenia ewidencji instruktaży ogólnych w zakresie BHP udzielonych stażystom, praktykantom i wolontariuszom,
- 24) prowadzenia kart ewidencyjnych wyposażenia w środki higieny osobistej oraz kart ewidencyjnych wyposażenia w środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 25) prowadzenia wykazu potwierdzeń zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy/służby,
- 26) przyjmowania i przechowywania do czasu przekazania do Izby oświadczeń i wniosków składanych przez pracowników,
- 27) udzielania uprawnień do systemów informatycznych przetwarzających dane, w tym dane osobowe, pracownikom świadczącym pracę/pełniącym służbę w Urzędzie (stażyści i inne osoby),
- 28) 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,
- 29) bieżącego nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w Urzędzie;

- 30) wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji, zarządzania ewakuacją ludzi i mienia i kierowania akcją ratowniczo-gaśniczą,
- 31) prowadzenia magazynu archiwum zakładowego Izby
- oraz do udzielania dalszych upoważnień w wyżej wymienionym zakresie dla osób zastępujących Naczelnika.

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

**§ 37.** Przy podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Dyrektora przez Naczelnika 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

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

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

**§ 39.** 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 o służbie cywilnej;
- 2) art. 204 ust. 2 i 4 ustawy o KAS;
- 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 ma możliwość przedstawienia swojej sprawy niezwłocznie.