



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 25/2017
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Rzeszowie z dnia 10 marca 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU SKARBOWEGO W USTRZYKACH DOLNYCH

marzec 2017 r.

Spis treści

DZIAŁ I Postanowienia Ogólne.....	3
DZIAŁ II Organizacja 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 Wieloosobowe Stanowisko Sekretariatu	6
Rozdział 3 Pion Obsługi Podatnika.....	7
Rozdział 4 Pion Orzecznictwa	7
Rozdział 5 Pion Kontroli.....	11
DZIAŁ V Zakres Nadzoru Sprawowanego Przez Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Kierowników Komórek Organizacyjnych.....	13
DZIAŁ VI Zakres Stałych Upoważnień Pracowników Obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do Wydawania Decyzji, Podpisywania Pism i Wyrażania Opinii w Określonych Sprawach.....	14
Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....	14
Rozdział 2. Wieloosobowe Stanowisko Sekretariatu.....	15
Rozdział 3. Pion Obsługi Podatnika.....	15
Rozdział 4. Pion Orzecznictwa	16
Rozdział 5. Pion Poboru i Egzekucji.....	16
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 w Komórkach Organizacyjnych Urzędu Skarbowego	19
DZIAŁ VIII Postanowienia Końcowe.....	21

DZIAŁ I

Postanowienia Ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Ustrzykach Dolnych ;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Ustrzykach Dolnych;
- 4) zakres stałych uprawnień Naczelnika Urzędu Skarbowego w Ustrzykach Dolnych, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 5) zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego w Ustrzykach Dolnych do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego w Ustrzykach Dolnych.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego - należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Ustrzykach Dolnych ;
- 2) Urzędzie Skarbowym - należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Ustrzykach Dolnych;
- 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 oraz jednoosobowe stanowiska, wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 6) kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć: kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami i pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach;
- 7) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Izby obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 8) Naczelniku Urzędu Celno-Skarbowego - należy przez to rozumieć Naczelnika Podkarpackiego Urzędu Celno-Skarbowego w Przemyśle;
- 9) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 10) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

DZIAŁ II

Organizacja Urzędu Skarbowego

Rozdział 1

Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem niezespołonej administracji rządowej.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje:
 - 1) Miasto i Gminę Ustrzyki Dolne;
 - 2) Gminę Czarna;
 - 3) Gminę Lutowiska.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest obiekt zlokalizowany w Ustrzykach Dolnych przy ulicy Mikołaja Kopernika 1.

§ 4.

Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą zadania organu podatkowego i organu egzekucyjnego wymienione w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947 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 referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami i pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach.

§ 6.

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

Rozdział 2

Urząd Skarbowy

§ 7.

Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawa 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 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenie 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);
- 5) zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie organizacji jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz nadania im statutów

- (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 41);
- 6) przepisów odrębnych;
 - 7) Regulaminu.

DZIAŁ III

Struktura Organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 8.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego nadzoruje Wieloosobowe Stanowisko Sekretariatu oraz wszystkie pioniki organizacyjne Urzędu Skarbowego.

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wieloosobowe Stanowisko Sekretariatu (SWS);
- 2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO): Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB);
- 3) Pion Orzecznictwa (SZNP): Referat Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV),
- 4) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):
 - a) Referat Rachunkowości oraz Spraw Wierzycielskich (SER),
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Egzekucji Administracyjnej (SEE),
- 5) Pion Kontroli (SZNK):
 - a) Referat Kontroli Podatkowej oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKP),
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA),
 - c) Jednoosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK),
 - d) Jednoosobowe Stanowisko Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI).

3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 9.

1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej, a w razie jego nieobecności inny wyznaczony pisemnie kierownik komórki organizacyjnej.

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

DZIAŁ IV

Zakres Zadań Komórek Organizacyjnych Urzędu Skarbowego

Rozdział 1

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 10.

Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy,

w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działań, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 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) informowanie właściwej komórki Urzędu Skarbowego o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
- 12) informowanie właściwej komórki 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 2016 r. poz. 1137, z późn. zm.).

Rozdział 2

Wieloosobowe Stanowisko Sekretariatu

§ 11.

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Sekretariatu Urzędu Skarbowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego;
- 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 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) 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) składnicy akt lub archiwum Urzędu Skarbowego.

Rozdział 3 **Pion Obsługi Podatnika**

§ 12.

Do zadań **Referatu Obsługi Bezpośredniej** w Pionie Obsługi Podatnika należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych,
 - b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) wydawanie zaświadczeń,
 - d) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,
 - e) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
 - f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - g) udostępnianie druków zaświadczeń o uzyskanej wygranej;
- 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,
 - c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów.

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, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - nieuwjawnionych źródeł przychodów oraz przychodów niezajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - ustalanie 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.
- 2) w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:
- a) prowadzenie postępowań podatkowych, w sprawach:
 - określania wysokości zobowiązania podatkowego oraz wysokości odsetek za zwłokę,
 - ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - nadpłaty;
 - b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
 - c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

Rozdział 5

Pion Poboru i Egzekucji

§ 14.

1. 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 ceł,
 - b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie,
 - c) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne,
 - d) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom,
 - e) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,

- f) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo–kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej,
 - g) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych,
 - h) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
 - i) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych,
 - j) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków, cel i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych,
 - k) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu Skarbowego jako płatnika,
 - l) prowadzenie kasy Urzędu Skarbowego.
- 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) występowanie i realizacja wniosków o udzielenie informacji i powiadomień za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. poz. 1289, z późn. zm.);
 - d) 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;
 - e) 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;
- f) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych oraz rejestru zastawów skarbowych,
- g) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- h) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,
- i) poszukiwanie majątku zobowiązanych,
- j) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
- k) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
- l) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych.

2. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Egzekucji Administracyjnej** należy 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 prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;
- 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) sporządzanie i kierowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego wniosków o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie lub 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 oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. poz. 557, z późn. zm.) oraz w Kodeksie karnym skarbowym, niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego.

Rozdział 6 **Pion Kontroli**

§ 15.

1. Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej** 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 wymiany informacji międzynarodowej:
 - a) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
 - b) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
 - c) wymiana informacji podatkowych,
 - d) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
 - e) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE.

2. Do zadań **Wieloosobowe 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 oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
- 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) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym;
- 9) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd Skarbowy.

3. Do **zadań Jednoosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych** należy w szczególności komórki:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 3) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 4) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 5) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 6) prowadzenie dochodzeń w sprawach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.);
- 7) prowadzenie ewidencji postępowań przygotowawczych.

4. Do **zadań Jednoosobowego Stanowiska Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników** należy w szczególności:

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

działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy, a także wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu tytoniowego z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;

- 13) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 14) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 15) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 16) dokonywanie poświadczeń ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez podmiot zarządzający grą hazardową.

DZIAŁ V

Zakres Nadzoru Sprawowanego Przez Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Kierowników Komórek Organizacyjnych

§ 16.

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

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi.

§ 17.

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

§ 18.

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

- 1) organizację pracy w kierowanych przez siebie komórkach 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 oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 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, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
- 8) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem materiałami biurowymi;
- 9) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 10) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym, wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
- 11) wnioskowanie o udzielanie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do wykorzystywanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych.

DZIAŁ VI

Zakres Stałych Upnień Pracowników Obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do Wydawania Decyzji, Podpisywania Pism i Wyrażania Opinii w Określonych Sprawach

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 19.

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

- 1) sprawy problemowe wynikające z przepisów prawa i zastrzeżeń resortowych wymagających aprobaty (decyzji) Naczelnika;
- 2) wydawanie procedur organizacyjnych;
- 3) wydawanie postanowień o wstrzymanie czynności egzekucyjnych;

§ 20.

1. Bezpośrednim przełożonym pracownika jest kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik pracuje.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania dokumentów oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w Regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

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

5. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić pracowników do wydawania rozstrzygnięć, zatwierdzania i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określany jest w Regulaminie, zakresach czynności lub w odrębnych upoważnieniach.

§ 21.

1. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, zatwierdzaniu i podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego obowiązuje zasada zamieszczania przed

podpisem wyrazów „z upoważnienia Naczelnika Urzędu”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

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

Rozdział 2. **Wieloosobowe Stanowisko Sekretariatu**

§ 22.

Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Sekretariatu jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć oraz podpisywania pism z zakresu działania nadzorowanej komórki, z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego, w sprawach:

- 1) korespondencji z Izbą Administracji Skarbowej, dotyczącej przekazywania składanych przez pracowników:
 - a) wszelkiego rodzaju oświadczeń i wniosków,
 - b) zwolnień lekarskich,
 - c) oświadczeń majątkowych;
- 2) otrzymanych faktur VAT, rachunków;
- 3) podpisywania protokołów:
 - a) zdawczo - odbiorczych dotyczących odbioru dostaw towarów i usług oraz składników majątku Urzędu do wartości ustalonej przez Naczelnika,
 - b) protokołów konserwacji i serwisu instalacji alarmowej;
- 4) pism skierowanych do innych komórek Urzędu;
- 5) innych pism z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Naczelnika i nie zawierających jego stanowiska.

Rozdział 3. **Pion Obsługi Podatnika**

§ 23.

Kierownik Obsługi Bezpośredniej jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć oraz podpisywania pism z zakresu działania nadzorowanej komórki organizacyjnej:

- 1) z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego:
 - a) zaświadczeń
 - b) zawiadomień o nadaniu numeru ewidencyjnego kasom rejestrującym,
 - c) postanowień wydanych w trybie art.200 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r., poz. 201),
 - d) pism informujących o odstąpieniu od ukarania, w tym również na pisemny wniosek sprawcy, z tytułu popełnienia czynu zabronionego w myśl przepisów Kodeksu karnego skarbowego,
 - e) innych pism z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz nie zawierających stanowiska organu podatkowego w określonej sprawie;

- 2) w pozostałym zakresie: wezwań do osobistego stawienia się osób podejrzanych, świadków, stron oraz innych uczestników w toku prowadzonych postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe.

Rozdział 4. Pion Orzecznictwa

§ 24.

Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism z zakresu działania nadzorowanej komórki, z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego, dotyczących:

- 1) decyzji określających wysokość zaliczek na podatek dochodowy – działy specjalne produkcji rolnej;
- 2) decyzji w sprawie ustalenia wysokości karty podatkowej;
- 3) decyzji w sprawie wysokości kwartalnej stawki ryczałtu dla osób duchownych;
- 4) decyzji umarzającej postępowanie podatkowe w podatku od spadków i darowizn;
- 5) postanowień, na które nie przysługuje zażalenie, z wyjątkiem postanowień wydawanych na podstawie art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 201),
- 6) korespondencji z innymi urzędami skarbowymi w związku z przeprowadzonymi czynnościami sprawdzającymi,
- 7) pism przewodnich dotyczących przesłania dokumentów według właściwości miejscowej,
- 8) dokumentów zatwierdzających zwrot nadpłaty w trybie art. 75§ 4 ustawy Ordynacja podatkowa, w wysokości określonej przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w indywidualnym upoważnieniu,
- 9) akceptacji zwrotów w podatku od towarów i usług w wysokości określonej przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w indywidualnym upoważnieniu,
- 10) pism skierowanych do innych organów podatkowych lub innych uprawnionych instytucji, dotyczących udostępnienia informacji o podatnikach, dla których właściwym jest lub był Naczelnik Urzędu, zawartych w aktach spraw związanych z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi lub postępowaniami podatkowymi w kierowanej komórce,
- 11) pism informujących o odstąpieniu od ukarania, w związku z ujawnionym faktem popełnienia czynu zabronionego w myśl przepisów ustawy o postępowaniu karnym skarbowym, w przypadkach określonych wewnętrznymi przepisami;
- 12) innych pism z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz nie zawierających stanowiska organu podatkowego w określonej sprawie.

Rozdział 5. Pion Poboru i Egzekucji

§ 25.

1. Kierownik Referatu Rachunkowości oraz Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć oraz podpisywania pism z zakresu działania nadzorowanej komórki z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego, dotyczących:

- 1) postanowień dotyczących zaliczenia na poczet zaległości podatkowych wpłat dokonanych przez podatnika, nadpłat lub zwrotów podatku;
- 2) pism przewodnich dotyczących przesłania dokumentów według właściwości miejscowej;
- 3) pism skierowanych do organu egzekucyjnego w sprawie dokonania zajęć wierzytelności;
- 4) zapytań o prowadzone postępowanie egzekucyjne w administracji (przed dokonaniem zwrotu podatku VAT);
- 5) odpisów i wykazów odpisów kart kontowych;
- 6) zawiadomień o przekazaniu wpłat do innego urzędu skarbowego;
- 7) wezwań do wyjaśnienia wpłat zaksięgowanych na KDW;
- 8) pism do organu egzekucyjnego w sprawie ograniczenia, likwidacji tytułów wykonawczych;
- 9) innych pism z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz nie zawierających stanowiska organu podatkowego w określonej sprawie;
- 10) dokumentów księgowych związanych z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym;
- 11) upomnień oraz tytułów wykonawczych do kwoty zaległości określonej przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w indywidualnym upoważnieniu;
- 12) korespondencji związanej ze zbiegiem egzekucji, postanowień, na które nie przysługuje zażalenie, z wyjątkiem postanowień wydawanych na podstawie art. 140 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r., poz. 201);
- 13) pism przewodnich dotyczących przesłania dokumentów według właściwości miejscowej,
- 14) pism związanych z poszukiwaniem majątku zobowiązanych;
- 15) pism dotyczących działań informacyjnych i dyscyplinujących wobec płatników i podatników,
- 16) pism/wniosków kierowanych do jednostek samorządu terytorialnego i innych organów o udostępnienie danych osobowych,
- 17) pism informujących o odstąpieniu od ukarania, w związku z ujawnionym faktem popełnienia czynu zabronionego w myśl przepisów ustawy o postępowaniu karnym skarbowym, w przypadkach określonych wewnętrznymi przepisami,
- 17) innych pism z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz nie zawierających stanowiska organu podatkowego w określonej sprawie.

2. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Egzekucji Administracyjnej jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć oraz podpisywania pism z zakresu działania nadzorowanej komórki, z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego, w sprawach:

- 1) postanowień dotyczących postępowań w zakresie egzekucji administracyjnej;
- 2) orzeczeń z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, nie podlegających zaskarżeniu;
- 3) informacji do wierzycieli o stanie prowadzonego postępowania egzekucyjnego;

- 4) wezwań i zawiadomień w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, zabezpieczającym lub w ramach majątkowej represji karnej;
- 5) obwieszczeń o sprzedaży zajętych ruchomości;
- 6) protokołów z prowadzonych sprzedaży ruchomości;
- 7) nadania klauzul o skierowaniu tytułów wykonawczych do egzekucji;
- 8) pism przewodnich dotyczących przesłania dokumentów według właściwości miejscowej;
- 9) innych pism z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz nie zawierających stanowiska organu podatkowego w określonej sprawie.

Rozdział 6. Pion Kontroli

§ 26.

1. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć oraz podpisywania pism z zakresu działania nadzorowanej komórki, z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego, dotyczących:

- 1) korespondencji kierowanej do innych organów podatkowych, związanej z wnioskowaniem o przeprowadzenie lub informowaniem o wynikach przeprowadzonych czynności sprawdzających, przesłuchaniu świadka, przeprowadzeniu oględzin lub innych czynnościach realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 2) postanowień, na które nie przysługuje zażalenie;
- 3) zawiadomień o zamiarze przeprowadzenia kontroli podatkowej;
- 4) pism przewodnich dotyczących przesłania dokumentów według właściwości miejscowej;
- 5) pism informujących o odstąpieniu od ukarania, w związku z ujawnionym faktem popełnienia czynu zabronionego w myśl przepisów ustawy o postępowaniu karnym skarbowym, w przypadkach określonych wewnętrznymi przepisami;
- 6) innych pism z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz nie zawierających stanowiska organu podatkowego w określonej sprawie

2. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do:

- 1) korespondencji z innymi urzędami skarbowymi w związku z przeprowadzonymi czynnościami sprawdzającymi;
- 2) pism przewodnich dotyczących przesłania dokumentów wg właściwości miejscowej;
- 3) innych pism z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających 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 w Komórkach Organizacyjnych Urzędu Skarbowego

§ 27.

1. Pracownicy Izby realizujący w Urzędzie Skarbowym zadania należące do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego i Urzędu Skarbowego podlegają Naczelnikowi tego Urzędu.

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

§ 28.

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

- 1) zmiany warunków pracy i płacy pracownika;
- 2) rozwiązania stosunku pracy;
- 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. 2016 r. poz. 1345 z późn. zm.).

§ 29.

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

- 1) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
- 2) prowadzenia ewidencji wystawionych poleceń wyjazdów służbowych;
- 3) wydawania radcy prawnemu pełnomocnictw procesowych;
- 4) kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych;
- 5) prowadzenia list obecności pracowników oraz sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 6) zlecania godzin nadliczbowych oraz wyrażania zgody na ich odbiór;
- 7) nadzoru nad rozliczaniem wyjść prywatnych pracowników oraz ich odpracowaniem w tym udzielania pozwolenia na pozostanie w pracy po godzinach pracy;
- 8) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy;
- 9) sporządzania harmonogramów czasu pracy;
- 10) udzielania urlopów (np. urlopy wypoczynkowe w tym na żądanie, okolicznościowe, opiekuńcze) oraz zwolnień od pracy, oraz okresowego gromadzenia dokumentacji w ww. sprawach;
- 11) zatwierdzania planów urlopów wypoczynkowych;

- 12) wstępnej kontroli oraz przekazywania do Izby zwolnień lekarskich i oświadczenia do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego (w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub innych chorym członkiem rodziny);
- 13) przyjmowania i przekazywania wniosków o wydanie zaświadczeń w sprawach pracowniczych;
- 14) wystawiania i podpisywania na wniosek osoby zainteresowanej (pracownik, stażysta, praktykant) referencji na temat pracy w Urzędzie Skarbowym;
- 15) wprowadzania nowozatrudnionego pracownika do pracy w Urzędzie Skarbowym, w tym:
 - a) zapoznania nowozatrudnionego pracownika z aktami prawa wewnętrznego (Regulamin, regulamin pracy, instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, polityka antymobbingowa itp.) oraz odbioru od pracownika oświadczeń o zapoznaniu się z tym aktami,
 - b) nadzoru nad realizacją części praktycznej służby przygotowawczej nowozatrudnionego pracownika;
- 16) opiniowania wniosków pracowników w sprawie zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok/soczewek korekcyjnych na stanowisku pracy wyposażonym w monitor ekranowy;
- 17) kierowania pracowników na badania profilaktyczne kontrolne;
- 18) podpisywania zakresów czynności;
- 19) sporządzenia karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy;
- 20) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 21) zatwierdzania Indywidualnych Planów Rozwoju Zawodowego;
- 22) wyrażania zgody na szkolenia e-learningowe z platformy Atena 2;
- 23) organizowania i prowadzenia szkoleń wewnętrznych;
- 24) prowadzenia rekrutacji kandydatów do odbycia stażu;
- 25) 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;
- 26) wydawania i podpisywania opinii osobom odbywającym staż w Urzędzie Skarbowym;
- 27) 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;
- 28) podpisywania skierowań/umów z uczelniami wyższymi, placówkami oświatowymi w sprawie organizacji praktyk, udzielanie praktykantom instruktaży ogólnych w zakresie BHP;
- 29) podpisywania opinii o odbytej praktyce, dzienników praktyk;
- 30) udzielanie absolwentom instruktaży ogólnych w zakresie BHP;
- 31) oświadczeń i wniosków składanych przez pracowników;

- 32) przyjmowania i przechowywanie do czasu przekazania do Izby oświadczeń o stanie majątkowym pracowników świadczących pracę w Urzędzie Skarbowym;
- 33) udzielania upoważnień do przetwarzania danych osobowych pracownikom Izby, świadczącym pracę w Urzędzie Skarbowym;
- 34) udzielania uprawnień do systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe pracownikom Izby, świadczącym pracę w Urzędzie Skarbowym (stażyści i inne osoby);
- 35) wyznaczenie 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;
- 36) bieżącego nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w Urzędzie Skarbowym;
- 37) 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.

§ 30.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego ustala zakresy czynności kierowników komórek organizacyjnych i innych bezpośrednio podległych pracowników oraz zatwierdza zakresy czynności dla pozostałych pracowników.

2. Projekty zakresów czynności pracowników sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do aprobaty wszystkim pośrednio nadzorującym przełożonym.

§ 31.

Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, zatwierdzaniu i podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Dyrektora przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub inną przez niego upoważnioną osobę obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów „z up. Dyrektora Izby Administracji Skarbowej”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

DZIAŁ VIII

Postanowienia Końcowe

§ 32.

1. Komórki organizacyjne ściśle współpracują ze sobą przy realizacji zadań Urzędu Skarbowego. Szczegółowe zasady współpracy mogą regulować wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty o charakterze organizacyjnym, wydawane na podstawie § 6.

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

§ 33.

Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 34.

Zmiany Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 35.

Regulamin podlega udostępnieniu w siedzibie Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz na stronach BIP Urzędu Skarbowego określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

Podpis na oryginale:
Dyrektor Izby Administracji Skarbowej
w Rzeszowie
/-/

Tomasz Janeczek