



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 38/2018
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Rzeszowie z dnia 29 stycznia 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PIERWSZEGO URZĘDU SKARBOWEGO

W RZESZOWIE

styczeń 2018 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	7
Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych	7
Rozdział 2 Referat Sekretariatu	7
Rozdział 3 Pion Poboru i Egzekucji	8
Rozdział 4 Pierwszy Pion Orzecznictwa	11
Rozdział 5 Drugi Pion Kontroli	11
Rozdział 6 Pion Obsługi Podatnika	13
Rozdział 7 Drugi Pion Orzecznictwa	13
Rozdział 8 Pierwszy Pion Kontroli.....	14
DZIAŁ V Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego	16
DZIAŁ VI Zakres stałych uprawnień Zastępców i kierowników komórek organizacyjnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	18
Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....	18
Rozdział 2 Referat Sekretariatu	19
Rozdział 3 Pion Poboru i Egzekucji	20
Rozdział 4 Pierwszy Pion Orzecznictwa	20
Rozdział 5 Drugi Pion Kontroli	21
Rozdział 6 Pion Obsługi Podatnika.....	21
Rozdział 7 Drugi Pion Orzecznictwa	22
Rozdział 8 Pierwszy Pion Kontroli.....	22
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.....	23
DZIAŁ VIII Postanowienia końcowe	26

DZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie;
- 2) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie;
- 3) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Pierwszy Urząd Skarbowy w Rzeszowie;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 5) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty, wieloosobowe stanowiska, wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 7) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami;
- 8) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 9) Naczelniku Urzędu Celno-Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Podkarpackiego Urzędu Celno-Skarbowego w Przemyśle;
- 10) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 11) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracownikami;
- 12) 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 niezespolonej administracji rządowej.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje:
 - 1) część miasta na prawach powiatu – Rzeszów, obejmującą teren miasta na południe od granicy wyznaczonej ulicami: Lwowską, Al. Piłsudskiego, Krakowską;
 - 2) część powiatu rzeszowskiego obejmującą miasta: Błażowa, Dynów, Tyczyn oraz gminy: Błażowa, Chmielnik, Dynów, Hyżne, Lubenia, Tyczyn;
 - 3) w zakresie podatku akcyzowego, podatku od gier oraz opłaty paliwowej, powiaty: dębicki, kolbuszowski, leżajski, łańcucki, mielecki, niżański, ropczycko-sędziszowski, rzeszowski, stalowowolski, strzyżowski, tarnobrzeski oraz miasta Rzeszów i Tarnobrzeg;
 - 4) w zakresie znaków akcyzy – województwo podkarpackie.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest obiekt zlokalizowany w Rzeszowie przy ulicy Podwisłocze 42.

§ 4.

Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą zadania organu podatkowego, organu egzekucyjnego i organu przygotowawczego, 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 Zastępców, kierowników komórek organizacyjnych.

§ 6.

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

Rozdział 2
Urząd Skarbowy

§ 7.

Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948 z późn. zm.);

- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077);
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. 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 z późn. zm.);
- 6) przepisów odrębnych;
- 7) Regulaminu.

DZIAŁ III Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 8.

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

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego:
 - a) Referat Sekretariatu (SWS),
 - b) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE);
- 2) Pierwszy Zastępca:
 - a) Pierwszy Pion Orzecznictwa (SZNP-1),
 - b) Drugi Pion Kontroli (SZNK-2);
- 3) Drugi Zastępca:
 - a) Pion Obsługi Podatnika (SZNO),
 - b) Drugi Pion Orzecznictwa (SZNP-2),
 - c) Pierwszy Pion Kontroli (SZNK-1);

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Sekretariatu (SWS);
- 2) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):
 - a) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - b) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - c) Dział Rachunkowości (SER);
- 3) Pierwszy Pion Orzecznictwa (SZNP-1) – Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV);
- 4) Drugi Pion Kontroli (SZNK-2);

- a) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - b) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
 - c) Dział Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI);
- 5) Pion Obsługi Podatnika (SZNO) – Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB);
- 6) Drugi Pion Orzecznictwa (SZNP-2) – Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA);
- 7) Pierwszy Pion Kontroli (SZNK-1):
- a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - b) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKM),
 - d) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK).
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 9.

1. Pracą Urzędu Skarbowego kieruje Naczelnik Urzędu Skarbowego przy pomocy dwóch Zastępców i kierowników komórek organizacyjnych.

2. W skład kierownictwa Urzędu Skarbowego wchodzi:

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego;
- 2) Pierwszy Zastępca;
- 3) Drugi Zastępca.

3. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego zastępuje go Pierwszy Zastępca, a gdy ten jest nieobecny – Drugi Zastępca.

4. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do Naczelnika Urzędu Skarbowego, również wymienione w § 23.

5. Ustala się wzajemne zastępstwo członków kierownictwa Urzędu Skarbowego:

- 1) Pierwszego Zastępcę – zastępuje Drugi Zastępca;
- 2) Drugiego Zastępcę – zastępuje Pierwszy Zastępca.

§ 10.

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

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

DZIAŁ IV
Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

Rozdział 1
Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 11.

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 organizacyjnej Urzędu Skarbowego o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Skarbowego o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2017 r. poz. 2204 z późn. zm.).

Rozdział 2
Referat Sekretariatu

§ 12.

Do zadań **Referatu Sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępców;
- 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 z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie Skarbowym;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - g) ochrony przeciwpożarowej,
 - h) magazynu archiwum zakładowego Urzędu Skarbowego.

Rozdział 3 Pion Poboru i Egzekucji

§ 13.

1. Do zadań **Działu Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) 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.).
- 4) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom

członkowskim i państwow trzecim,

- b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 5) inicjowanie i udział w postępowaniach:
- a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych oraz rejestru zastawów skarbowych;
- 7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 8) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 9) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 10) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 11) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 12) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych.

2. Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej** należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień 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. z 2017 r. poz. 665 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2017 r. poz. 2226), niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego.

3. Do zadań **Działu Rachunkowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i cel;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i cel oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 220 z późn. zm.);
- 4) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 5) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 6) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
- 8) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;

- 9) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 10) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków, ceł i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;
- 11) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu Skarbowego jako płatnika;
- 12) prowadzenie kasy Urzędu Skarbowego.

Rozdział 4 Pierwszy Pion Orzecznictwa

§ 14.

Do zadań **Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

Rozdział 5 Drugi Pion Kontroli

§ 15.

1. Do zadań **Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego w zakresie podatków dochodowych, 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 w podatkach

dochodowych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;

- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych w zakresie podatków dochodowych;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatków dochodowych;
- 5) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym.

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

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

3. Do zadań **Działu 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, uchYLENIA 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 czynności sprawdzających.

Rozdział 6 **Pion Obsługi Podatnika**

§ 16.

Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych;
- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej;
- 3) wydawanie zaświadczeń;
- 4) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych;
- 5) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP);
- 6) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 7) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
- 8) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 9) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów;
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 7 **Drugi Pion Orzecznictwa**

§ 17.

Do zadań **Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 43 z późn. zm.) dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzwspólnotowych, ustawą z dnia 19 listopada 2009 r.

o grach hazardowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 471 z późn. zm.), ustawą z dnia 2 marca 2012 r. o podatku od wydobywania niektórych kopalin (Dz. U. z 2016 r. poz. 1581 z późn. zm.), ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 z późn. zm.), w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1057 z późn. zm.), w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer;

- 2) dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego, w tym wydawanie potwierdzeń i pokwitowań ich przyjęcia oraz e-karty, a także prowadzenie postępowań w sprawie zwolnienia z obowiązku składania zabezpieczenia akcyzowego;
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie odpowiedzialności następców prawnych podatnika za zobowiązania związane z podatkiem akcyzowym, podatkiem od gier oraz dopłatami, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, podatkiem od wydobywania niektórych kopalin oraz opłatą paliwową;
- 5) prowadzenie postępowań dotyczących podatkowych znaków akcyzy oraz legalizacyjnych znaków akcyzy;
- 6) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego, w tym w zakresie wydawania, zmiany i cofania zezwoleń na prowadzenie składu podatkowego, prowadzenie działalności jako zarejestrowany odbiorca i zarejestrowany wysyłający, podmiot pośredniczący oraz wykonywanie czynności w charakterze przedstawiciela podatkowego, wydawanie zezwoleń wyprowadzenia;
- 10) poświadczanie ewidencji wydanych zaświadczeń o wygranych w grach hazardowych;
- 11) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych;
- 12) dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 8 Pierwszy Pion Kontroli

§ 18.

1. Do zadań **Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego

w zakresie podatku od towarów i usług;

- 2) analiza informacji zewnętrznych pod kątem ich przydatności dla realizacji zadań Urzędu Skarbowego;
- 3) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków w podatku od towarów i usług i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
- 4) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług oraz sporządzanie planów kontroli;
- 5) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku od towarów i usług;
- 6) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 7) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 8) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 9) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd Skarbowy.

2. Do zadań **Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego w zakresie podatków majątkowych;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych w podatkach majątkowych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych w zakresie podatków majątkowych;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatków majątkowych.

3. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Wymiany Informacji Międzynarodowej** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 2) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 3) wymiana informacji podatkowych;
- 4) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 5) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających.

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

- 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 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.);
- 7) prowadzenie ewidencji postępowań przygotowawczych.

DZIAŁ V

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

§ 19.

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

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

- 1) Referatem Sekretariatu;
- 2) Działem Spraw Wierzycielskich;
- 3) Działem Egzekucji Administracyjnej;
- 4) Działem Rachunkowości.

§ 20.

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

- 1) Działem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
- 2) Drugim Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 3) Działem Kontroli Podatkowej;
- 4) Działem Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników.

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

- 1) Działem Obsługi Bezpośredniej;
- 2) Działem Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier;
- 3) Pierwszym Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 4) Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 5) Wieloosobowym Stanowiskiem Wymiany Informacji Międzynarodowej;

- 6) Wieloosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych Skarbowych.

§ 21.

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.

§ 22.

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 i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
- 8) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem materiałami biurowymi;
- 9) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 10) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym, wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
- 11) wnioskowanie o udzielanie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do wykorzystywanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych.

DZIAŁ VI

Zakres stałych uprawnień Zastępców i kierowników komórek organizacyjnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 23.

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

- 1) wprowadzanie regulacji dotyczących sposobu realizacji zadań należących do Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie Skarbowym w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do pracowników, tj. decyzji;
- 2) tworzenie zespołów oraz komisji w celu realizacji określonych zadań Urzędu Skarbowego;
- 3) składanie do Dyrektora wniosków w sprawach dotyczących pracowników i ich stosunku pracy;
- 4) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 5) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami i organami orzekającymi;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 7) kierowanie pism i informacji do środków masowego przekazu zgodnie z obowiązującymi aktami prawa wewnętrznego;
- 8) powoływanie biegłych i tłumaczy przysięgłych;
- 9) kierowanie odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne i pójnspekcyjne wydawane przez Izbę, Najwyższą Izbę Kontroli, Ministerstwo Finansów lub inne organy kontroli;
- 10) podpisywanie decyzji dotyczących:
 - a) umorzenia zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej,
 - b) odroczenia terminu płatności podatku oraz odroczenia zapłaty zaległości podatkowej,
 - c) rozłożenia na raty zapłaty podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę,
 - d) umorzenia lub rozłożenia na raty kosztów egzekucyjnych – przy czym Zastępcy mogą podpisywać decyzje w powyższych sprawach jeżeli:
 - odmówiono przyznania ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych,
 - kwota umorzonej zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę i opłatą prolongacyjną nie przekroczy w stosunku do jednego podatnika kwoty 500.000 zł rocznie,

- okres odroczenia terminu nie przekracza dwunastu miesięcy,
- kwota odroczonego podatku lub zaległości podatkowej objętej decyzją jest mniejsza niż 500.000 zł,
- okres rozłożenia na raty nie przekracza dwudziestu czterech miesięcy,
- kwota rozłożonego na raty podatku lub zaległości podatkowej objętej decyzją ratalną jest mniejsza niż 500.000 zł;

11) inne sprawy indywidualnie zastrzeżone przez Naczelnika Urzędu Skarbowego do jego podpisu wynikające z odrębnych przepisów i aktów prawa wewnętrznego.

§ 24.

Zastępcy są upoważnieni do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 25.

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

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

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

§ 26.

1. Przy zatwierdzaniu i podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego zamieszcza się przed podpisem wyrażenie: „z up. Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie...”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

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

Rozdział 2 Referat Sekretariatu

§ 27.

Kierownik Referatu Sekretariatu jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism przewodnich, informacyjnych;
- 2) wniosków o udostępnienie informacji kierowanych do innych organów;

- 3) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

Rozdział 3 **Pion Poboru i Egzekucji**

§ 28.

1. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do podpisywania:

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

2. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism przewodnich, informacyjnych;
- 2) wniosków o udostępnienie informacji kierowanych do innych organów;
- 3) wezwań kierowanych do stron;
- 4) postanowień w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

3. Kierownik Działu Rachunkowości jest upoważniony do podpisywania:

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

Rozdział 4 **Pierwszy Pion Orzecznictwa**

§ 29.

Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism przewodnich, informacyjnych;
- 2) wniosków o udostępnienie informacji kierowanych do innych organów;

- 3) wezwań kierowanych do stron;
- 4) zaświadczeń;
- 5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

Rozdział 5 **Drugi Pion Kontroli**

§ 30.

1. Kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do podpisywania:

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

2. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej jest upoważniony do podpisywania:

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

3. Kierownik Działu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników jest upoważniony do podpisywania:

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

Rozdział 6 **Pion Obsługi Podatnika**

§ 31.

Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism przewodnich, informacyjnych;

- 2) wniosków o udostępnienie informacji kierowanych do innych organów;
- 3) wezwań kierowanych do stron;
- 4) zaświadczeń;
- 5) pism i zawiadomień związanych z kasami rejestrującymi;
- 6) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

Rozdział 7 **Drugi Pion Orzecznictwa**

§ 32.

Kierownik Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier jest upoważniony do podpisywania:

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

Rozdział 8 **Pierwszy Pion Kontroli**

§ 33.

1. Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do podpisywania:

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

2. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism przewodnich, informacyjnych;
- 2) wniosków o udostępnienie informacji kierowanych do innych organów;
- 3) wezwań kierowanych do stron;
- 4) zaświadczeń;

- 5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

3. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Wymiany Informacji Międzynarodowej jest upoważniony do podpisywania:

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

4. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych Skarbowych jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wezwań kierowanych do stron;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

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

§ 34.

1. Pracownicy 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 w zakresie realizowanych przez nich ustawowych zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego i Urzędu Skarbowego.

§ 35.

Stanowisko Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie spraw pracowniczych dotyczących pracowników 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. 2017 r. poz. 1889 z późn. zm.).

§ 36.

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

- 1) 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), 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 nad dzieckiem lub innym 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) udzielania wolontariuszom instruktaży ogólnych w zakresie BHP,
- 31) prowadzenia ewidencji instruktaży ogólnych w zakresie BHP udzielonych stażystom, praktykantom i wolontariuszom,
- 32) prowadzenia kart ewidencyjnych wyposażenia w środki higieny osobistej oraz kart ewidencyjnych wyposażenia w środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 33) prowadzenia wykazu potwierdzeń zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
- 34) przyjmowania i przechowywania do czasu przekazania do Izby oświadczeń i wniosków składanych przez pracowników;
- 35) udzielania upoważnień do przetwarzania danych osobowych pracownikom, świadczącym pracę w Urzędzie Skarbowym,
- 36) udzielania uprawnień do systemów informatycznych przetwarzających dane, w tym dane osobowe, pracownikom świadczącym pracę w Urzędzie Skarbowym (stażyści i inne osoby),
- 37) 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,

- 38) bieżącego nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w Urzędzie Skarbowym,
 - 39) 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,
 - 40) prowadzenia magazynu archiwum zakładowego w Urzędzie Skarbowym
- oraz do udzielania dalszych upoważnień w wyżej wymienionym zakresie dla Zastępców.

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

§ 37.

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

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

§ 38.

Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, zatwierdzaniu i podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Dyrektora przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub inną 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

§ 39.

1. Komórki organizacyjne ściśle współpracują ze sobą przy realizacji zadań Urzędu Skarbowego. Szczegółowe zasady współpracy regulują decyzje, wydawane na podstawie § 6.

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