



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 27/2017
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Rzeszowie z dnia 10 marca 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU SKARBOWEGO W NISKU

marzec 2017 r

Spis treści

DZIAŁ I Postanowienia Ogólne.....	3
DZIAŁ II Organizacja Urzędu Skarbowego	3
Rozdział 1 Naczelnik Urzędu Skarbowego	3
Rozdział 2 Urząd Skarbowy.....	4
DZIAŁ III Struktura Organizacyjna Urzędu Skarbowego	4
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 Poboru.....	8
Rozdział 6 Pion Kontroli.....	10
DZIAŁ V Zakres Nadzoru Sprawowanego Przez Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Kierowników Komórek Organizacyjnych.....	12
DZIAŁ VI Zakres Stałych Upoważnień Pracowników Obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do Wydawania Decyzji, Podpisywania Pism i Wyrażania Opinii w Określonych Sprawach.....	13
Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....	13
Rozdział 2. Wieloosobowe Stanowisko Sekretariatu	14
Rozdział 3. Pion Obsługi Podatnika.....	14
Rozdział 4. Pion Orzecznictwa	15
Rozdział 5. Pion Poboru.....	15
Rozdział 6. Pion Kontroli.....	17
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	18
DZIAŁ VIII Postanowienia Końcowe.....	21

DZIAŁ I

Postanowienia Ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Nisku;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 4) zakres stałych uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 5) 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 w Nisku.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego - należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nisku;
- 2) Urzędzie Skarbowym - należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Nisku;
- 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 i wieloosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 6) kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć: kierowników referatów i kierujących wieloosobowymi stanowiskami;
- 7) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Izby obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 8) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 9) 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 niezespólonej administracji rządowej.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje:
 - 1) miasta i gminy: Nisko, Rudnik nad Sanem, Ulanów;

2) gminy: Harasiuki, Jarocin, Jeżowe, Krzeszów.

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest obiekt zlokalizowany w budynku przy ulicy 3-go Maja 32 „B”, 37-400 Nisko.

§ 4.

Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą zadania organu podatkowego oraz organu postępowania 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, kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami.

§ 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) 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 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 pionory 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): Wieloosobowe Stanowisko Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV);
- 4) Pion Poboru (SZNE):
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - b) Referat Rachunkowości (SER);
- 5) Pion Kontroli (SZNK):
 - a) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA),
 - b) Referat Kontroli Podatkowej, Wymiany Informacji Międzynarodowej oraz Spraw Karnych Skarbowych (SKP),
 - c) Wieloosobowe 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 Czynności Analitycznych i Sprawdzających a w razie jego nieobecności Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej, Wymiany Informacji Międzynarodowej oraz Spraw Karnych Skarbowych.

2. W przypadku jednoczesnej nieobecności osób wymienionych w ust. 1, Naczelnika Urzędu Skarbowego zastępuje każdorazowo wyznaczony pracownik.

3. 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 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 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 Wieloosobowego Stanowiska Podatków Dochodowych, 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,
 - ujawnionych 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**

§ 14.

1. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska 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 państwom trzecim;
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia;
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych;
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;
 - e) wstrzymania wykonania decyzji;
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
 - 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 Referatu 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;
- 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 innymi należnościami nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 10) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków, cel i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;
- 11) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu Skarbowego jako płatnika;
- 12) prowadzenie kasy urzędu skarbowego.

Rozdział 6 **Pion Kontroli**

§ 15.

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

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych 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.

2. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej, Wymiany Informacji Międzynarodowej oraz Spraw Karnych Skarbowych należy w szczególności:

- 1) w zakresie kontroli podatkowej:
 - a) prowadzenie kontroli podatkowej;
 - b) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
 - c) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
 - d) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
 - e) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 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;
- 3) w zakresie spraw karnych skarbowych:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia

skarbowe,

- b) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- c) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- d) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- e) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- f) 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.);
- g) prowadzenie ewidencji postępowań przygotowawczych.

3. Do zadań Wieloosobowego 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 i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
- 5) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym;
- 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.

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

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

§ 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 uprawnienia w tym względzie przez podległego pracownika.

Rozdział 2. **Wieloosobowe Stanowisko Sekretariatu**

§ 22.

Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Sekretariatu jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania:

- 1) pism przekazujących do Izby Administracji Skarbowej zwolnienia lekarskie oraz wszelkiego rodzaju zawiadomienia, oświadczenia i wnioski składane przez pracowników;
- 2) dotyczących analizowanych faktur VAT, rachunków;
- 3) kart drogowych;
- 4) protokołów zdawczo - odbiorczych materiałów oraz składników majątku dostarczanych do Urzędu Skarbowego;
- 5) protokołów odbioru i naprawy składników majątku znajdujących się w Urzędzie Skarbowym za wyjątkiem sprzętu komputerowego;

Rozdział 3. **Pion Obsługi Podatnika**

§ 23.

Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania:

- 1) z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego:
 - a) wezwań skierowanych do podatnika w celu złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania określonej czynności w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa;
 - b) pism dotyczących korekt deklaracji w trybie art. 274 § 1 pkt 1 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - c) pism przewodnich odsyłających korespondencję, która wpłynęła do Urzędu Skarbowego niezgodnie z właściwością;
 - d) zaświadczeń o ujawnionych zaległościach podatkowych i o niezaleganiu w podatkach, o wysokości dochodu, przychodu, obrotu, o formie opodatkowania i innych;
 - e) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia o żądanej treści;
 - f) zapytań skierowanych do innych organów podatkowych dot. informacji niezbędnych do wydania zaświadczenia oraz pism wychodzących z Urzędu Skarbowego, zawierających odpowiedzi na zapytania jw. otrzymane z innych urzędów;
 - g) dokumentów w sprawie odstąpienia od wszczęcia postępowania karnego skarbowego w sprawach o wykroczenia skarbowe innych niż na pisemny wniosek sprawcy;
 - h) pism skierowanych do organu egzekucyjnego w sprawie dokonania zajęć wierzytelności;
 - i) zawiadomień o nadaniu numeru ewidencyjnego kasom rejestrującym i wyrejestrowaniu kas rejestrujących;

- j) 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: zapytań skierowanych do radcy prawnego Izby Administracji Skarbowej dotyczących wyrażenia opinii prawnej.

Rozdział 4. Pion Orzecznictwa

§ 24.

Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania:

- 1) z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego:
 - a) dokumentów zatwierdzających zwrot nadpłaty podatku w trybie art. 75 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa do kwoty wyznaczonej przez Naczelnika Urzędu;
 - b) wezwań do złożenia wyjaśnień lub dokonania określonych czynności wydawanych w toku prowadzonych postępowań za wyjątkiem określonych w art. 183 ustawy Ordynacja podatkowa;
 - c) postanowień wydanych w trybie art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - d) pism skierowanych do innych organów podatkowych dotyczących udostępniania informacji o podatnikach, dla których właściwym jest lub był Naczelnik Urzędu Skarbowego, niezbędnych do udostępnienia innym organom podatkowym lub instytucjom informacji zawartych w aktach spraw oraz prowadzenia postępowań podatkowych w kierowanej komórce;
 - e) pism przewodnich odsyłających korespondencję, która wpłynęła do Urzędu Skarbowego niezgodnie z właściwością;
 - f) odpowiedzi na pisma organów podatkowych i innych jednostek w sprawie informacji zawartych w aktach spraw;
 - g) dokumentów w sprawie odstąpienia od wszczęcia postępowania karnego skarbowego w sprawach o wykroczenia skarbowe innych niż na pisemny wniosek sprawcy,
 - h) 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: zapytań skierowanych do radcy prawnego Izby Administracji Skarbowej dotyczących wyrażenia opinii prawnej.

Rozdział 5. Pion Poboru

§ 25.

1. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania:

- 1) z upoważnienia Naczelnika Urzędu:
 - a) upomnień;

- b) tytułów egzekucyjnych;
 - c) postanowień wydanych w trybie art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa;
 - d) wezwań do złożenia wyjaśnień lub dokonania określonych czynności;
 - e) pism związanych z poszukiwaniem majątku zobowiązanych;
 - f) pism dotyczących działań informacyjnych i dyscyplinujących wobec płatników i podatników;
 - g) pism/wniosków kierowanych do jednostek samorządu terytorialnego i innych organów o udostępnienie danych ze zbiorów danych osobowych;
 - h) pism skierowanych do organu egzekucyjnego w sprawie dokonania zajęć wierzytelności;
 - i) 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: zapytań skierowanych do radcy prawnego Izby Administracji Skarbowej dotyczących wyrażenia opinii prawnej.

2. Kierownik Referatu Rachunkowości jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania:

1) z upoważnienia Naczelnika Urzędu:

- a) korespondencji dotyczącej reklamacji zwrotu nadpłat;
- b) postanowień o zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wpłat, nadpłat i zwrotu podatków;
- c) wezwań do złożenia wyjaśnień lub dokonania określonych czynności;
- d) pism przewodnich odsyłających korespondencję, która wpłynęła do Urzędu Skarbowego niezgodnie z właściwością;
- e) pism skierowanych do organu egzekucyjnego w sprawie dokonania zajęć wierzytelności,
- f) zapytań o prowadzone postępowanie egzekucyjne w administracji (przed dokonaniem zwrotu podatku VAT);
- g) odpisów i wykazów odpisów kart kontowych;
- h) zawiadomień o przekazaniu wpłat do innego Urzędu Skarbowego;
- i) wezwań do wyjaśnienia wpłat zaksięgowanych na KDW;
- j) pism do organu egzekucyjnego w sprawie ograniczenia, likwidacji tytułów wykonawczych;
- k) 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:

- a) dokumentów księgowych związanych z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym;

- b) zapytań skierowanych do radcy prawnego Izby Administracji Skarbowej dotyczących wyrażenia opinii prawnej.

Rozdział 6. **Pion Kontroli**

§ 26.

1. **Kierownik** Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania:

- 1) z upoważnienia Naczelnika Urzędu:
 - a) wezwań do sporządzenia informacji o transakcjach w trybie art. 82 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa;
 - b) pism przewodnich odsyłających korespondencję, która wpłynęła do Urzędu niezgodnie z właściwością;
 - c) pism zawierających informacje mogące rodzić obowiązek podatkowy w innych organach podatkowych;
 - d) odpowiedzi na zapytania innych organów podatkowych w sprawach dotyczących przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nieujawnionych;
 - e) wniosków do innych organów podatkowych dotyczących udostępniania informacji w sprawach dotyczących przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nieujawnionych;
 - f) pism/wniosków kierowanych do jednostek samorządu terytorialnego i innych organów o udostępnienie danych ze zbiorów danych osobowych;
 - g) wezwań i pism dotyczących prowadzonych czynności sprawdzających;
 - h) akceptacji zwrotów podatku VAT do kwoty wyznaczonej przez Naczelnika Urzędu;
- 2) w pozostałym zakresie: zapytań skierowanych do radcy prawnego Izby Administracji Skarbowej dotyczących wyrażenia opinii prawnej,

2. **Kierownik** Referatu Kontroli Podatkowej, Wymiany Informacji Międzynarodowej oraz Spraw Karnych Skarbowych jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania:

- 1) z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego:
 - a) wezwań do osobistego zgłoszenia się kontrolowanych, świadków i innych osób w związku z prowadzoną kontrolą podatkową, z wyjątkiem wezwań z zakresu, o którym jest mowa w art. 183 ustawy Ordynacja podatkowa;
 - b) informacji do innych jednostek i instytucji o wynikach przeprowadzonych czynności sprawdzających, przesłuchaniu świadków, przeprowadzeniu oględzin i innych czynnościach związanych z zebraniem materiałem dowodowym;
 - c) zawiadomień stron o przeprowadzeniu dowodu w związku z prowadzoną kontrolą;
 - d) pism przewodnich odsyłających korespondencję, która wpłynęła do Urzędu Skarbowego niezgodnie z właściwością;
 - e) dokumentów w sprawie odstąpienia od wszczęcia postępowania karnego skarbowego w sprawach o wykroczenia skarbowe innych niż na pisemny wniosek sprawy;
 - f) innych pism z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, nie

posiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz nie zawierających stanowiska organu podatkowego w określonej sprawie;

- g) pism w sprawie odstąpienia na pisemny wniosek sprawcy od wszczęcia postępowania karnego skarbowego w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 2) w pozostałym zakresie: zapytań skierowanych do radcy prawnego Izby Administracji Skarbowej dotyczących wyrażenia opinii prawnej.

3. **Kierujący** Wieloosobowym Stanowiskiem Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania:

- 1) z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego:
 - a) postanowień wydanych w trybie art. 200 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.);
 - b) pism informacyjnych dotyczących danych rejestracyjnych podatników kierowanych do urzędów skarbowych;
 - c) pism przewodnich odsyłających korespondencję, która wpłynęła do Urzędu Skarbowego niezgodnie z właściwością;
 - d) potwierdzeń zarejestrowania podatników jako podatnik VAT, VAT/UE;
 - 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: zapytań skierowanych do radcy prawnego Izby Administracji Skarbowej – dotyczących wyrażenia opinii prawnej.

4. Pracownik Referatu Kontroli Podatkowej, Wymiany Informacji Międzynarodowej oraz Spraw Karnych Skarbowych zatrudniony na stanowisku oskarżyciela skarbowego podpisuje z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego wezwania do osobistego stawienia się osób podejrzanych, świadków, stron oraz innych uczestników w toku prowadzonych postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe.

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 wyjazdów 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
- oraz do udzielania dalszych upoważnień w wyżej wymienionym zakresie dla osób zastępujących Naczelnika Urzędu.

§ 30.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego ustala zakresy czynności dla bezpośrednio podległych 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