



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 47/2018
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Rzeszowie z dnia 7 lutego 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU SKARBOWEGO W NISKU

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	6
Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych	6
Rozdział 2 Wieloosobowe Stanowisko Sekretariatu	6
Rozdział 3 Pion Obsługi Podatnika	7
Rozdział 4 Pion Orzecznictwa	8
Rozdział 5 Pion Poboru	10
Rozdział 6 Pion Kontroli	11
DZIAŁ V Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.....	13
DZIAŁ VI Zakres stałych uprawnień Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	14
Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....	14
Rozdział 2 Wieloosobowe Stanowisko Sekretariatu	15
Rozdział 3 Pion Obsługi Podatnika	15
Rozdział 4 Pion Orzecznictwa	16
Rozdział 5 Pion Poboru	17
Rozdział 6 Pion Kontroli	18
DZIAŁ VII Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego	20
DZIAŁ VIII Postanowienia końcowe	23

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 w Nisku;
- 4) zakres stałych uprawnień Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nisku, kierowników komórek organizacyjnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 5) zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nisku do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego w Nisku.

§ 2.

Ileć 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) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracownikami;
- 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 niezespołonej 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. Siedziba Naczelnika Urzędu Skarbowego jest zlokalizowana 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 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. Naczelnik Urzędu Skarbowego nadzoruje Wieloosobowe Stanowisko Sekretariatu oraz wszystkie pionory organizacyjne w Urzędzie Skarbowym.

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:

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

3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 9.

1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Wymiany Informacji Międzynarodowej oraz Spraw Karnych Skarbowych, a w razie jego nieobecności Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników.

2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz osób wymienionych w ust. 1, o zastępstwie decyduje Naczelnik Urzędu Skarbowego i określa zakres zastępstwa.

3. Zakres zastępstwa osób wymienionych w ust. 1 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do Naczelnika Urzędu Skarbowego, również wymienione w § 19.

DZIAŁ IV
Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

Rozdział 1
Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 10.

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego i jednostkami organizacyjnymi Krajowej Administracji Skarbowej;
- 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
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 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 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;
- 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;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 4 Pion Orzecznictwa

§ 13.

Do zadań **Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Spraw Wierzycielskich** 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,
 - nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - ustalania zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 2) w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:
 - a) prowadzenie postępowań podatkowych, w sprawach:
 - określania wysokości zobowiązania podatkowego oraz wysokości odsetek za zwłokę,
 - ustalania 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;
- 3) w zakresie spraw wierzycielskich:
- a) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych,
 - b) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,
 - c) występowanie i realizacja wniosków o udzielenie informacji i powiadomień za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. poz. 1289 z późn. zm.),
 - d) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - wstrzymania wykonania decyzji,
 - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
 - e) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,
 - prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych oraz rejestru zastawów skarbowych,

- składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,
 - poszukiwanie majątku zobowiązanych,
 - koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
 - prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
 - podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 5 Pion Poboru

§ 14.

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 (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) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;
- 10) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu Skarbowego jako płatnika;
- 11) prowadzenie kasy Urzędu Skarbowego;
- 12) dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 6
Pion Kontroli

§ 15.

1. Do zadań **Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Wymiany Informacji Międzynarodowej oraz Spraw Karnych Skarbowych** należy w szczególności:

- 1) w zakresie czynności analitycznych i sprawdzających:
 - a) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
 - b) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie,
 - c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
 - d) badanie zasadności zwrotu podatków,
 - e) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - f) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
 - g) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym,
 - h) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd Skarbowy;
- 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 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.),
- g) prowadzenie ewidencji postępowań przygotowawczych;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających.

2. Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników** należy w szczególności:

- 1) w zakresie kontroli podatkowej:
 - a) prowadzenie kontroli podatkowej,
 - b) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
 - c) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - d) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - e) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 2) w zakresie identyfikacji i weryfikacji poprawności rejestracji podatników:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
 - b) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
 - c) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
 - d) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE,
 - e) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym,
 - f) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
 - g) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
 - h) 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,
 - i) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
 - j) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - k) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
 - l) 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,

- m) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
 - n) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP,
 - o) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP,
 - p) dokonywanie poświadczeń ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez podmiot zarządzający grę hazardową;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających.

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 organizacyjnych, zapewniającą pełną realizację zadań;
- 2) nadzór nad właściwym i terminowym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników;
- 3) dokonanie aprobaty decyzji, pism, analiz, sprawozdań i innych dokumentów tworzonych w komórce organizacyjnej, przed przedłożeniem ich do podpisu przełożonemu oraz za zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy 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 Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska 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, tj. decyzji;
- 2) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń;
- 3) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego Izby i pracowników Urzędu Skarbowego do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego 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. 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 podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określany jest w Regulaminie, zakresach czynności lub w odrębnych upoważnieniach.

§ 21.

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

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

Rozdział 2

Wieloosobowe Stanowisko Sekretariatu

§ 22.

Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Sekretariatu jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism przekazujących do Izby zwolnienia lekarskie oraz wszelkiego rodzaju zawiadomienia, oświadczenia i wnioski składane przez pracowników;
- 2) pism 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;
- 6) korespondencji wewnętrznej kierowanej do komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

Rozdział 3

Pion Obsługi Podatnika

§ 23.

Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej jest upoważniony do 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 z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.),
 - b) pism dotyczących korekt deklaracji w trybie art. 274 § 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – 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:
- a) zapytań skierowanych do radcy prawnego Izby dotyczących wyrażenia opinii prawnej,
 - b) korespondencji wewnętrznej kierowanej do komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

Rozdział 4 Pion Orzecznictwa

§ 24.

Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Spraw Wierzyielskich jest upoważniony do podpisywania:

- 1) z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego:
 - a) dokumentów zatwierdzających zwrot nadpłaty podatku w trybie art. 75 § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
 - b) wezwań do złożenia wyjaśnień lub dokonania określonych czynności wydawanych w toku prowadzonych postępowań za wyjątkiem określonych w art. 183 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
 - c) postanowień wydanych w trybie art. 200 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – 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) upomnień,
 - i) tytułów egzekucyjnych,
 - j) wezwań do złożenia wyjaśnień lub dokonania określonych czynności,
 - k) pism związanych z poszukiwaniem majątku zobowiązanych,
 - l) pism dotyczących działań informacyjnych i dyscyplinujących wobec płatników i podatników,
 - m) pism/wniosków kierowanych do jednostek samorządu terytorialnego i innych organów o udostępnienie danych ze zbiorów danych osobowych,
 - n) pism skierowanych do organu egzekucyjnego w sprawie dokonania zajęć wierzytelności,
 - o) 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) zapytań skierowanych do radcy prawnego Izby dotyczących wyrażenia opinii prawnej,
 - b) korespondencji wewnętrznej kierowanej do komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

Rozdział 5 **Pion Poboru**

§ 25.

Kierownik Referatu Rachunkowości jest upoważniony do podpisywania:

- 1) z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego:
 - 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 od towarów i usług),
 - 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 dotyczących wyrażenia opinii prawnej,
 - c) korespondencji wewnętrznej kierowanej do komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

Rozdział 6 **Pion Kontroli**

§ 26.

1. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Wymiany Informacji Międzynarodowej oraz Spraw Karnych Skarbowych jest upoważniony do podpisywania:

- 1) z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego:
- a) wezwań do sporządzenia informacji o transakcjach w trybie art. 82 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
 - b) pism przewodnich odsyłających korespondencję, która wpłynęła do Urzędu Skarbowego 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 od towarów i usług,
 - i) pism w sprawie odstąpienia na pisemny wniosek sprawcy od wszczęcia postępowania karnego skarbowego w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 2) w pozostałym zakresie:
- a) zapytań skierowanych do radcy prawnego Izby dotyczących wyrażenia opinii prawnej,
 - b) korespondencji wewnętrznej kierowanej do komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

2. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników jest upoważniony do 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 z dnia 29 sierpnia 1997 r. – 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 sprawcy,
 - f) postanowień wydanych w trybie art. 200 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
 - g) pism informacyjnych dotyczących danych rejestracyjnych podatników kierowanych do urzędów skarbowych,
 - h) potwierdzeń zarejestrowania podatników jako podatnik VAT, VAT–UE,
 - 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:
- a) zapytań skierowanych do radcy prawnego Izby dotyczących wyrażenia opinii prawnej,
 - b) korespondencji wewnętrznej kierowanej do komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku oskarżyciela skarbowego w Referacie Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Wymiany Informacji Międzynarodowej oraz Spraw Karnych Skarbowych 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 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.

§ 28.

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.).

§ 29.

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 rady 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 nowo zatrudnionego pracownika do pracy w Urzędzie Skarbowym,
- 16) sprawowania nadzoru nad realizacją części praktycznej służby przygotowawczej nowo zatrudnionego pracownika,
- 17) opiniowania wniosków pracowników w sprawie zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok/soczewek korekcyjnych na stanowisku pracy wyposażonym w monitor ekranowy,
- 18) kierowania pracowników na badania profilaktyczne kontrolne,
- 19) podpisywania zakresów czynności,
- 20) sporządzenia karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy,
- 21) zatwierdzania opisów stanowisk pracy,
- 22) zatwierdzania Indywidualnych Planów Rozwoju Zawodowego,
- 23) wyrażania zgody na szkolenia e-learningowe z platformy Atena 2,
- 24) organizowania i prowadzenia szkoleń wewnętrznych,
- 25) prowadzenia rekrutacji kandydatów do odbycia stażu,
- 26) 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,
- 27) wydawania i podpisywania opinii osobom odbywającym staż w Urzędzie Skarbowym,
- 28) 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,

- 29) podpisywania skierowań/umów z uczelniami wyższymi, placówkami oświatowymi w sprawie organizacji praktyk, udzielanie praktykantom instruktaży ogólnych w zakresie BHP,
- 30) podpisywania opinii o odbytej praktyce, dzienników praktyk,
- 31) udzielanie wolontariuszom instruktaży ogólnych w zakresie BHP,
- 32) prowadzenia ewidencji instruktaży ogólnych w zakresie BHP udzielonych stażystom, praktykantom i wolontariuszom,
- 33) prowadzenia kart ewidencyjnych wyposażenia w środki higieny osobistej oraz kart ewidencyjnych wyposażenia w środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 34) prowadzenia wykazu potwierdzeń zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
- 35) przyjmowania i przechowywania do czasu przekazania do Izby oświadczeń i wniosków składanych przez pracowników,
- 36) udzielania upoważnień do przetwarzania danych osobowych pracownikom, świadczącym pracę w Urzędzie Skarbowym,
- 37) udzielania uprawnień do systemów informatycznych przetwarzających dane, w tym dane osobowe, pracownikom świadczącym pracę w Urzędzie Skarbowym (stażyści i inne osoby),
- 38) 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;
- 39) bieżącego nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w Urzędzie Skarbowym,
- 40) 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,
- 41) prowadzenia magazynu archiwum zakładowego w Urzędzie Skarbowym
 - oraz do udzielania dalszych upoważnień w wyżej wymienionym zakresie dla osób zastępujących Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

§ 30.

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

2. Projekty zakresów czynności pracowników sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do aprobaty Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.

§ 31.

Przy zatwierdzaniu i podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Dyrektora przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub inną przez niego upoważnioną osobę zamieszcza się przed podpisem wyrażenie: „z up. Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie...”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

DZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 32.

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.