Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 9/2017
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Rzeszowie z dnia 10 marca 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W JAŚLE

Marzec 2017 r.

Spis treści

DZIAŁ I Postanowienia Ogólne 3

DZIAŁ II Organizacja Urzędu Skarbowego 4

Rozdział 1 Naczelnik Urzędu Skarbowego 4

Rozdział 2 Urząd Skarbowy 4

DZIAŁ III Struktura Organizacyjna Urzędu Skarbowego 5

DZIAŁ IV Zakres Zadań Komórek Organizacyjnych Urzędu Skarbowego 6

Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych 6

Rozdział 2 Referat Sekretariatu 7

Rozdział 3 Pion Obsługi Podatnika 8

Rozdział 4 Pion Orzecznictwa 8

Rozdział 6 Pion Kontroli 11

DZIAŁ V Zakres Nadzoru Sprawowanego Przez Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcę oraz Kierowników Komórek Organizacyjnych 13

DZIAŁVI Zakres Stałych Uprawnień Pracowników Obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do Wydawania Decyzji, Podpisywania Pism i Wyrażania Opinii w Określonych Sprawach 15

Rozdział 1 Postanowienia ogólne 15

Rozdział 2. Referat Sekretariatu 16

Rozdział 3. Pion Obsługi Podatnika 16

Rozdział 4. Pion Orzecznictwa 17

Rozdział 5. Pion Poboru i Egzekucji 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 19

DZIAŁ VIII Postanowienia Końcowe 22

DZIAŁ I
Postanowienia Ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Jaśle;

2) zakres zadań komórek organizacyjnych;

3) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego w Jaśle;

4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Jaśle i jego Zastępcę;

5) zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego w Jaśle, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;

6) zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego w Jaśle do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego w Jaśle.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) Naczelniku Urzędu Skarbowego - należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Jaśle;

2) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w Jaśle;

3) Urzędzie Skarbowym - należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Jaśle;

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 pracy oraz jednoosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;

7) kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy i pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach pracy;

8) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Izby obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;

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 niezespolonej administracji rządowej.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje:

1) Miasto Jasło;

2) Gminy: Brzyska, Dębowiec, Jasło, Kołaczyce, Krempna, Nowy Żmigród, Osiek Jasielski, Skołyszyn i Tarnowiec.

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest obiekt zlokalizowany w Jaśle przy ulicy Staszica 3.

§ 4.

Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą zadania organu podatkowego i organu egzekucyjnego wymienione w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947 z późn. zm.).

§ 5.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy, kierowników działów i referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami i pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach.

§ 6.

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

Rozdział 2
Urząd Skarbowy

§ 7.

Urząd Skarbowy działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947 z późn. zm.);

2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn.zm.);

3) 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. z 2017 r. poz. 41);

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) przepisów odrębnych;

6) Regulaminu.

DZIAŁ III
Struktura Organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 8.

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

1) Naczelnik Urzędu Skarbowego nadzorujący:

   a) Sekretariat,

   b) Pion Poboru i Egzekucji;

2) Zastępca nadzorujący:

   a) Pion Obsługi Podatnika,

   b) Pion Orzecznictwa,

   c) Pion Kontroli.

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:

1) Referat Sekretariatu (SWS);

2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO):

   a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB);

3) Pion Orzecznictwa (SZNP):

   a) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV);

4) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):

   a) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),

   b) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),

   c) Dział Rachunkowości (SER);

5) Pion Kontroli (SZNK):

   a) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA),

   b) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),

   c) Referat Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI),

d) Wieloosobowe Stanowisko Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKM),

e) Jednoosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK).

3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 9.

1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Zastępca, a w razie jego nieobecności wyznaczona osoba na podstawie pisemnego upoważnienia.

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

§ 10.

1. Zastępca współdziała z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego oraz organizuje współpracę podległych komórek organizacyjnych.

2. Zastępca jest odpowiedzialny 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 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
Referat Sekretariatu

§ 12.

Do zadań **Referatu Sekretariatu (SWS)** Urzędu Skarbowego należy w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępcy;

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

§ 13.

Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB)** w pionie Obsługi Podatnika należy w szczególności:

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

Rozdział 4
Pion Orzecznictwa

§ 14.

1. Do zadań **Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV)** należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatków dochodowych i podatków od towarów i usług oraz podatków majątkowych i sektorowych, 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,
   c) ustalania 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
Pion Poboru i Egzekucji

§ 15.

1. Do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW)** 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 zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych.

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

1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;

2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;

3) zabezpieczanie należności pieniężnych;

4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;

5) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;

6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;

7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;

8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;

9) sporządzanie i kierowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego wniosków o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

10) realizowanie wniosków o odzyskanie lub podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych,

12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;

13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Celno–Skarbowego;

14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Celno–Skarbowego;

15) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. poz. 557, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2016 r. poz. 2137 z poźn. zm.), niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Celno–Skarbowego.

3. Do zadań **Działu Rachunkowości (SER)** należy w szczególności:

a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i ceł,

b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie,

c) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 220 z późn. zm.),

d) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom,

e) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,

f) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo–kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej,

g) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych,

h) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,

i) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych.

Rozdział 6
Pion Kontroli

§ 16.

1. Do zadań **Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA)** należy w szczególności:

1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;

2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych 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 (SKP)** 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 **Referatu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI)** 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) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;

6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);

7) 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;

8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;

9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);

10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e–Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;

11) 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,

12) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki,

13) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP,

14) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP,

15) dokonywanie poświadczeń ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez podmiot urządzający grę hazardową.

4. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKM)** 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.

5. Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych (SKK)** należy w szczególności komórki:

1) prowadzenie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;

2) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;

3) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;

4) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;

5) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;

6) prowadzenie dochodzeń w sprawach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.);

7) prowadzenie ewidencji postępowań przygotowawczych.

DZIAŁ V
Zakres Nadzoru Sprawowanego Przez Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcę oraz Kierowników Komórek Organizacyjnych

§ 17.

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) Referat Sekretariatu;

2) Referat Spraw Wierzycielskich;

3) Dział Egzekucji Administracyjnej;

4) Dział Rachunkowości.

§ 18.

1. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

1) Dział Obsługi Bezpośredniej;

2) Referat Podatków Dochodowych, od Towarów i Usług, Majątkowych i Sektorowych;

3) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających;

4) Referat Kontroli Podatkowej;

5) Referat Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników;

6) Wieloosobowe Stanowisko Wymiany Informacji Międzynarodowej;

7) Jednoosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych.

§ 19.

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.

§ 20.

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

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 21.

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

1) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;

2) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników Urzędu Skarbowego do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami i organami orzekającymi;

3) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;

4) podejmowanie decyzji w sprawie udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych;

5) reprezentowanie Urzędu Skarbowego przed organami samorządów terytorialnych;

6) udzielanie odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne i poinspekcyjne z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Skarbowym przez Najwyższą Izbę Kontroli, Izbę i inne organy kontroli;

7) akceptacja zwrotów podatku od towarów i usług przekraczających 100.000 zł;

8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami.

§ 22.

Zastępca jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania dokumentów oraz zajmowania stanowiska w sprawach:

1) z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego;

2) wymienionych w § 32 w czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 23.

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.

§ 24.

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 oraz Zastępca mogą zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie mimo posiadania uprawienia w tym względzie przez podległego pracownika.

Rozdział 2.
Referat Sekretariatu

§ 25.

Kierownik Referatu Sekretariatu jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania dokumentów wydawanych w ramach nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcę.

Rozdział 3.
Pion Obsługi Podatnika

§ 26.

Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania dokumentów:

1) zaświadczeń;

2) odpowiedzi i zapytań kierowanych do organów podatkowych w zakresie przygotowywanych zaświadczeń;

3) w ramach nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcę.

Rozdział 4.
Pion Orzecznictwa

§ 27.

Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania dokumentów w tym postanowień wydawanych w ramach nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcę.

Rozdział 5.
Pion Poboru i Egzekucji

§ 28.

1. **Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich** jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania dokumentów w tym postanowień wydawanych w ramach nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcę.

2. **Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej** jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania dokumentów:

1) w toku egzekucji administracyjnej lub dotyczących postępowania egzekucyjnego z wyłączeniem postanowień w sprawie:
   a) zarzutów na prowadzone postępowania egzekucyjne,
   b) ukarania grzywną,
   c) umorzenia postępowania egzekucyjnego dotyczącego należności podatkowych do których wierzycielem jest jednocześnie organ egzekucyjny,
2) korespondencji związanej ze zbiegiem egzekucji;
3) informacji do wierzycieli o stanie prowadzonego postępowania egzekucyjnego;
4) wezwań i zawiadomień w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, zabezpieczającym lub w ramach majątkowej represji karnej;
5) obwieszczeń o sprzedaży zajętych ruchomości;
6) protokołów z prowadzonych sprzedaży ruchomości;
7) nadań klauzuli o skierowaniu do egzekucji tytułów wykonawczych i wykonania zarządzeń zabezpieczenia;
8) w ramach nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcę.

3. **Kierownik Działu Rachunkowości** jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania dokumentów:

1) postanowień, zawiadomień, z zakresu działania nadzorowanej komórki;

2) odpowiedzi na zapytania składane przez urzędy skarbowe oraz korespondencji związanej z obsługą zajęć wierzytelności dokonywanych przez komorników sądowych;

3) w ramach nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcę.

Rozdział 6.
Pion Kontroli

§ 29.

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

1) odpowiedzi dotyczących przeprowadzanych na wniosek innych organów podatkowych czynności sprawdzających;

2) potwierdzeń zarejestrowania podmiotu do transakcji wewnątrzwspólnotowych;

3) zapytań kierowanych do organów emerytalno-rentowych, komorników sądowych, jednostek samorządu terytorialnego oraz ośrodków pomocy społecznej;

4) wezwań podatników w zakresie czynności sprawdzających;

5) wniosków o udostępnienie informacji kierowanych do innych organów i instytucji;

6) odpowiedzi i informacji do wykorzystania, przesyłanych do innych organów i instytucji;

7) pism przewodnich przesyłających dokumenty według właściwości;

8) w ramach nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcę.

2. **Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej** jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania dokumentów:

1) w zakresie zawiadomień o planowanej kontroli podatkowej i informacji o powodzie niezawiadomienia o kontroli;

2) przesyłanych do innych organów podatkowych o przeprowadzanie czynności sprawdzających;

3) w ramach nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcę.

3. **Kierownik Referatu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników** jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania dokumentów:

1) decyzji w sprawie nadania numerów NIP;

2) potwierdzeń nadania numerów NIP;

3) w ramach nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcę.

4. **Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Wymiany Informacji Międzynarodowej** jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania dokumentów w tym postanowień wydawanych w ramach nadzorowanej komórki organizacyjnej niezastrzeżonych w Regulaminie lub odrębnych przepisach do podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcę.

5. **Pracownik Jednoosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych** jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania dokumentów:

1) mandatów karnych;

2) wezwań w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych;

3) wszczęcia dochodzenia/śledztwa w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe oraz dochodzeń w sprawach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;

4) pism kierowanych do instytucji w ramach prowadzonych dochodzeń/śledztw w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe;

5) reprezentowania Urzędu Skarbowego przed sądem w zakresie prowadzonych postępowań;

6) przekazywania informacji do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych.

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

§ 30.

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

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

§ 31.

Stanowisko Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie spraw pracowniczych dotyczących pracowników Izby wykonujących zadania należące do kompetencji Naczelnika 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.).

§ 32.

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

1) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;

2) prowadzenia ewidencji wystawionych poleceń wyjazdów służbowych;

3) wydawania radcy prawnemu pełnomocnictw procesowych;

4) kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych;

5) prowadzenia list obecności pracowników oraz sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;

6) zlecania godzin nadliczbowych oraz wyrażania zgody na ich odbiór;

7) nadzoru nad rozliczaniem wyjść prywatnych pracowników oraz ich odpracowaniem w tym udzielania pozwolenia na pozostanie w pracy po godzinach pracy;

8) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy;

9) sporządzania harmonogramów czasu pracy;

10) udzielania urlopów (np. urlopy wypoczynkowe w tym na żądanie, okolicznościowe, opiekuńcze) oraz zwolnień od pracy, oraz okresowego gromadzenia dokumentacji w ww. sprawach;

11) zatwierdzania planów urlopów wypoczynkowych;

12) wstępnej kontroli oraz przekazywania do Izby zwolnień lekarskich i oświadczenia do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego (w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub innych chorym członkiem rodziny);

13) przyjmowania i przekazywania wniosków o wydanie zaświadczeń w sprawach pracowniczych;

14) wystawiania i podpisywania na wniosek osoby zainteresowanej (pracownik, stażysta, praktykant) referencji na temat pracy w Urzędzie Skarbowym;

15) wprowadzania nowozatrudnionego pracownika do pracy w Urzędzie Skarbowym, w tym:

    a) zapoznania nowozatrudnionego pracownika z aktami prawa wewnętrznego (Regulamin, regulamin pracy, instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, polityka antymobbingowa itp.) oraz odbioru od pracownika oświadczeń o zapoznaniu się z tym aktami,

    b) nadzoru nad realizacją części praktycznej służby przygotowawczej nowozatrudnionego pracownika;

16) opiniowania wniosków pracowników w sprawie zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok/soczewek korekcyjnych na stanowisku pracy wyposażonym w monitor ekranowy;

17) kierowania pracowników na badania profilaktyczne kontrolne;

18) podpisywania zakresów czynności;

19) sporządzenia karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy;

20) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;

21) zatwierdzania Indywidualnych Planów Rozwoju Zawodowego;

22) wyrażania zgody na szkolenia e-learningowe z platformy Atena 2;

23) organizowania i prowadzenia szkoleń wewnętrznych;

24) prowadzenia rekrutacji kandydatów do odbycia stażu;

25) występowania z wnioskiem o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu do Powiatowego Urzędu Pracy oraz innych podmiotów zajmujących się organizowaniem staży, w tym również w ramach projektów unijnych;

26) wydawania i podpisywania opinii osobom odbywającym staż w Urzędzie Skarbowym;

27) pozostałych czynności związanych z organizacją stażu np. prowadzenia list obecności stażystów oraz ich dalszego przekazywania, udzielania stażystom zwolnienia od pracy, kierowanie stażystów na badania profilaktyczne wstępne, udzielanie stażystom instruktaży ogólnych w zakresie BHP;

28) podpisywania skierowań/umów z uczelniami wyższymi, placówkami oświatowymi w sprawie organizacji praktyk, udzielanie praktykantom instruktaży ogólnych w zakresie BHP;

29) podpisywania opinii o odbytej praktyce, dzienników praktyk;

30) udzielanie absolwentom instruktaży ogólnych w zakresie BHP;

31) oświadczeń i wniosków składanych przez pracowników;

32) przyjmowania i przechowywanie do czasu przekazania do Izby oświadczeń o stanie majątkowym pracowników świadczących pracę w Urzędzie Skarbowym;

33) udzielania upoważnień do przetwarzania danych osobowych pracownikom Izby, świadczącym pracę w Urzędzie Skarbowym;

34) udzielania uprawnień do systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe pracownikom Izby, świadczącym pracę w Urzędzie Skarbowym (stażyści i inne osoby);

35) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację zadań w zakresie:

    a) ochrony informacji niejawnych, w tym prowadzenie Kancelarii Materiałów Zastrzeżonych i tajemnicy skarbowej,

    b) ochrony osób i mienia,

    c) spraw obronnych,

    d) zarządzania kryzysowego;

36) bieżącego nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w Urzędzie Skarbowym;

37) wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji, zarządzania ewakuacji ludzi i mienia i kierowania akcją ratowniczo-gaśniczą

oraz do udzielania dalszych upoważnień w wyżej wymienionym zakresie dla Zastępcy.

§ 33.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego ustala zakresy czynności dla Zastępcy, 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.

§ 34.

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

§ 35.

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.

§ 36.

Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 37.

Zmiany Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 38.

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