



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 8/2017
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Rzeszowie z dnia 10 marca 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU SKARBOWEGO W JAROSŁAWIU

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	7
Rozdział 4 Pion Orzecznictwa	8
Rozdział 5 Pion Kontroli.....	11
DZIAŁ V Zakres Nadzoru Sprawowanego Przez Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcę oraz Kierowników Komórek Organizacyjnych.....	13
DZIAŁ VI Zakres Stałych Upoważnień Pracowników Obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do Wydawania Decyzji, Podpisywania Pism i Wyrażania Opinii w Określonych Sprawach	15
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	15
Rozdział 2. Pion Obsługi Podatnika	16
Rozdział 3. Pion Orzecznictwa	17
Rozdział 4. Pion Poboru i Egzekucji	17
Rozdział 5. 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 Jarosławiu;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcę;
- 4) zakres stałych uprawnień zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego w Jarosławiu, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 5) zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego w Jarosławiu do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego w Jarosławiu.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego - należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Jarosławiu;
- 2) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w Jarosławiu;
- 3) Urzędzie Skarbowym - należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Jarosławiu ;
- 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 oraz jednoosobowe stanowiska, wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 7) kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami i pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach;
- 8) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Izby obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 9) Naczelniku Urzędu Celno-Skarbowego - należy przez to rozumieć Naczelnika Podkarpackiego Urzędu Celno-Skarbowego w Przemyśle;
- 10) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 11) 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: Jarosław, Radymno, Pruchnik;
 - 2) gminy: Chłopice, Jarosław, Laszki, Pawłosiów, Pruchnik, Radymno, Rokietnica, Roźwienica, Wiązownica.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest obiekt zlokalizowany w Jarosławiu przy ulicy Przemysłowej 2A.

§ 4.

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

§ 5.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego odpowiada przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez Urząd Skarbowy.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy 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) ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
- 4) zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie organizacji jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz nadania im statutów, stanowiący załącznik nr 8 Statut Urzędu Skarbowego (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 41);

- 5) 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);
- 6) przepisów odrębnych;
- 7) Regulaminu.

DZIAŁ III

Struktura Organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 8.

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

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego:
 - a) Referat Sekretariatu;
 - b) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE);
 - c) Pion Kontroli (SZNK),
- 2) Zastępca – Pion Obsługi Podatnika (SZNO) i Pion Orzecznictwa (SPV).

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Sekretariat (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) Referat Rachunkowości (SER);
- 5) pion kontroli (SZNK):
 - a) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA),
 - b) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - c) Referat Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI),
 - d) Jednoosobowe 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 Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych.

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 organizują 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** 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** 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** 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 przychodu,
 - c) ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

Rozdział 5 **Pion Poboru i Egzekucji**

§ 15.

1. Do zadań **Referatu 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 **Działu Egzekucji Administracyjnej** należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) sporządzanie i kierowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego wniosków o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie lub podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. 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 późn. zm.), niezastrzeżonych dla

Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego.

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

Rozdział 5 **Pion Kontroli**

§ 16.

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** 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** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym;
- 5) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchYLENIA NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 7) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 8) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 9) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 10) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 11) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 12) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy, a także wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru

pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu tytoniowego z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;

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

4. Do **zadań Jednoosobowego Stanowiska Wymiany Informacji Międzynarodowej** należy w szczególności komórki:

- 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** 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) Sekretariatu;
- 2) Referatem Spraw Wierzycielskich;
- 3) Działem Egzekucji Administracyjnej;
- 4) Referatem Rachunkowości;
- 5) Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 6) Referatem Kontroli Podatkowej;
- 7) Referatem Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników;
- 8) Jednoosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych Skarbowych;
- 9) Jednoosobowym Stanowiskiem Wymiany Informacji Międzynarodowej;

§ 18.

1. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Działem Obsługi Bezpośredniej;
- 2) Referatem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych.

§ 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 Upnień 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) opracowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz wydawanie, zmiana i uchylanie aktów prawa wewnętrznego;
- 2) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 3) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników Urzędu do reprezentowania Naczelnika przed sądami i organami orzekającymi;
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 5) stosowanie ulg podatkowych w zakresie:
 - a) zwalniania płatników z obowiązku pobrania podatku w wysokości przekraczającej 5000 złotych;
 - b) umarzania w całości lub w części zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej w stosunku do jednego podatnika w wysokości przekraczającej 5000 złotych rocznie.

§ 22.

Zastępca jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika.

§ 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 uprawnienia w tym względzie przez podległego pracownika.

Rozdział 2. Pion Obsługi Podatnika

§ 25.

1. Kierownik **Działu Obsługi Bezpośredniej** jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania:

- 1) wezwań strony lub innej osoby do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania określonej czynności osobiście, przez pełnomocnika lub na piśmie;
- 2) zaświadczeń;
- 3) informacji i potwierdzeń w zakresie kas rejestrujących;
- 4) pism kierowanych do innych urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych;
- 5) akceptacji zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty 100 000,00 zł.

Rozdział 3. Pion Orzecznictwa

§ 26.

1. Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania:

- 1) wezwań strony lub innej osoby do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania określonej czynności osobiście, przez pełnomocnika lub na piśmie;
- 2) zawiadomień strony lub pełnomocnika o dokonywanych czynnościach dowodowych,
- 3) pism kierowanych do instytucji, organizacji, urzędów administracji samorządowej lub rządowej z wyłączeniem sądów, prokuratury, Policji, CBA, CBS, ABW, SKW, i IAS.
- 4) postanowień w sprawach pozostających we właściwości podległej komórki organizacyjnej z wyłączeniem postanowień kończących postępowanie,
- 5) pism kierowanych do innych urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych.

Rozdział 4. Pion Poboru i Egzekucji

§ 27.

1. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania:

- 1) wezwań strony lub innej osoby do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania określonej czynności osobiście, przez pełnomocnika lub na piśmie;
- 2) wypisów z Rejestru Zastawów Skarbowych;
- 3) postanowień w sprawach pozostających we właściwości podległej komórki organizacyjnej;
- 4) pism kierowanych do innych urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych;
- 5) tytułów wykonawczych i wezwań do zapłaty.

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

- 1) pism kierowanych do innych urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych w sprawach pozostających we właściwości podległej komórki organizacyjnej;
- 2) zawiadomień o zajęciach wierzytelności lub innych prawach majątkowych;
- 3) pism do dłużników zajętych wierzytelności lub innych praw majątkowych w sprawie realizacji zajęć, w tym dotyczących uchylenia, wstrzymania lub ograniczenia zajętych praw majątkowych;
- 4) zawiadomień o zajęciu i zwolnieniu spod zajęcia środka transportu, przesyłanych do właściwego organu prowadzącego jego rejestrację;
- 5) pism do dłużników, z którymi przesyła się wyceny rzeczoznawców, obwieszczenia o licytacji, ogłoszenia o przetargu ofert, protokoły ze sprzedaży egzekucyjnej; rozliczenie

kwot uzyskanych ze sprzedaży;

- 6) korespondencji do wierzycieli w związku z uzupełnieniem braków w tytułach wykonawczych, zwrotem tytułów wykonawczych z powodu niemożności przeprowadzenia postępowania egzekucyjnego i celu aktualizacji tytułu wykonawczego;
- 7) postanowień o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego na żądanie wierzyciela i w razie śmierci zobowiązanego;
- 8) informacji o zaliczeniu kwot ściągniętych w drodze egzekucji;
- 9) nadawania klauzuli wykonalności tytułom wykonawczym.

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

- 1) wezwań strony lub innej osoby do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania określonej czynności osobiście, przez pełnomocnika lub na piśmie;
- 2) postanowień w sprawach pozostających we właściwości podległej komórki organizacyjnej;
- 3) zaświadczeń;
- 4) przelewów bankowych; przelewów bankowych w systemie NBE i sprawozdań w systemie TREZOR;
- 5) wykazów zaległości kierowanych do Komornika Sądowego;
- 6) pism w sprawie przyjęcia i przekazania kart kontowych;
- 7) wydruków sprawozdań z hurtowni WHTAX;
- 8) sprawozdań z planowanych zwrotów VAT;
- 9) informacji z wykonania wpływów w podatku dochodowym według stanu na 25 dzień każdego miesiąca;
- 10) zapotrzebowań na zwroty nadpłat w systemie TREZOR;
- 11) informacji o wpływach z ryczałtu od przychodów z odsetek lub innych środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku podatnika oraz od dochodu z tytułu udziału w funduszach kapitałowych (w ramach paragrafu 0030),
- 12) kart potwierdzeń zwrotu,
- 13) kart oceny zasadności zwrotu,
- 14) akceptacji zwrotów podatku VAT w kwocie powyżej 100.000 zł,
- 15) pism kierowanych do innych urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych w sprawach pozostających we właściwości podległej komórki,

Rozdział 5. Pion Kontroli

§ 28.

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

- 1) wezwań strony lub innej osoby do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania określonej czynności osobiście, przez pełnomocnika lub na piśmie;
- 2) pism kierowanych do innych urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych;
- 3) pism kierowanych do jednostek samorządowych i jednostek administracji rządowej w tym policji z wyłączeniem Sądów, Prokuratury oraz innych państwowych organów ścigania – w związku z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi;
- 4) pism do urzędów pracy, jednostek organizacyjnych ZUS i KRUS i komorników sądowych będących odpowiedziami na kierowane do Urzędu wnioski o podanie danych zawartych w aktach podatkowych;
- 5) podpisywania wniosków i odpowiedzi na wnioski dokonywane w związku z prowadzoną międzynarodową wymianą informacji podatkowych;
- 6) akceptacji zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty 100 000,00 zł.

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

- 1) zawiadomień strony, wezwań strony lub innej osoby do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania określonej czynności osobiście, przez pełnomocnika lub na piśmie;
- 2) pism kierowanych do innych urzędów skarbowych w sprawach pozostających we właściwości podległej komórki organizacyjnej;
- 3) zaświadczeń.

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

- 1) wezwań strony lub innej osoby do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania określonej czynności osobiście, przez pełnomocnika lub na piśmie;
- 2) zaświadczeń;
- 3) pism kierowanych do innych urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych;
- 4) pism do urzędów pracy, jednostek organizacyjnych ZUS i KRUS i komorników sądowych będących odpowiedziami na kierowane do Urzędu wnioski o podanie danych zawartych w aktach podatkowych.

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

§ 29.

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.

§ 30.

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.).

§ 31.

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) zlecenia 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 Zastępcy.

§ 32.

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

§ 33.

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

§ 34.

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.

§ 35.

Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 36.

Zmiany Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 37.

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