



Krajowa Administracja
Skarbowa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DRUGIEGO URZĘDU SKARBOWEGO

W RZESZOWIE

Spis treści

DZIAŁ I Postanowienia ogólne.....	3
DZIAŁ II Organizacja Urzędu Skarbowego	4
Rozdział 1 Naczelnik Urzędu Skarbowego.....	4
Rozdział 2 Urząd Skarbowy	4
DZIAŁ III Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego.....	5
DZIAŁ IV Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego	7
Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych.....	7
Rozdział 2 Referat Sekretariatu	7
Rozdział 3 Pion Orzecznictwa	8
Rozdział 4 Pion Poboru i Egzekucji.....	9
Rozdział 5 Pion Obsługi Podatnika.....	12
Rozdział 6 Pion Kontroli.....	13
DZIAŁ V Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępców oraz kierowników komórek organizacyjnych	15
DZIAŁ VI Zakres stałych uprawnień Zastępców i kierowników komórek organizacyjnych do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach	17
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	17
Rozdział 2 Referat Sekretariatu	18
Rozdział 3 Pion Orzecznictwa	18
Rozdział 4 Pion Poboru i Egzekucji.....	19
Rozdział 5 Pion Obsługi Podatnika.....	20
Rozdział 6 Pion Kontroli.....	20
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	22
DZIAŁ VIII Postanowienia końcowe	25

DZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Drugiego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie i jego zastępców;
- 4) zakres stałych uprawnień zastępców Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie, 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 Drugiego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Drugiego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie;
- 2) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie;
- 3) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Drugi Urząd Skarbowy w Rzeszowie;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 5) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty, wieloosobowe stanowiska 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 Przemyślu;
- 10) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 11) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośredni

nadzór nad pracownikiem;

- 12) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

DZIAŁ II

Organizacja Urzędu Skarbowego

Rozdział 1

Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem niezespołonej administracji rządowej.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje:
 - 1) część miasta na prawach powiatu – Rzeszów obejmującą część północną miasta wzdłuż granicy wyznaczonej ulicami: Lwowską, al. Józefa Piłsudskiego, Krakowską wraz z ulicami granicznymi;
 - 2) część powiatu rzeszowskiego obejmującą gminy: Boguchwałę, Głogów Małopolski, Kamień, Krasne, Sokołów Małopolski, Świlcza, Trzebownisko.
3. Siedziba Naczelnika Urzędu Skarbowego zlokalizowana jest w budynku przy ulicy Siemieńskiego 18 w Rzeszowie.

§ 4.

Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą zadania organu podatkowego, organu egzekucyjnego i 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. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony organizacyjne:

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

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:

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

- Referat Obsługi Bieżącej (SOB1),
- Referat Przetwarzania Danych (SOB2);

5) Pion Kontroli (SZNK):

- a) Dział Kontroli Podatkowej oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKP),
- b) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
- c) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
- d) Dział Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI),
- e) Jednoosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK).

3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 9.

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

2. W skład kierownictwa Urzędu Skarbowego wchodzi:

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

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

4. W czasie nieobecności – jednocześnie Naczelnika Urzędu Skarbowego, Pierwszego Zastępcy i Drugiego Zastępcy, Naczelnika Urzędu Skarbowego zastępuje Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych.

5. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do Naczelnika Urzędu Skarbowego, również wymienione w § 21.

6. Ustala się wzajemne zastępstwo członków kierownictwa Urzędu Skarbowego:

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

§ 10.

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

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

DZIAŁ IV
Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

Rozdział 1
Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 11.

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działań, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Skarbowego o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Skarbowego o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2017 r. poz. 2204 z późn. zm.).

Rozdział 2
Referat Sekretariatu

§ 12.

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

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępców;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości

innej komórki organizacyjnej;

- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie Skarbowym;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - g) ochrony przeciwpożarowej,
 - h) magazynu archiwum zakładowego Urzędu Skarbowego.

Rozdział 3 Pion Orzecznictwa

§ 13.

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

- 1) w zakresie podatków dochodowych i podatku od towarów i usług:
 - a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców

prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,

- b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 2) w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:
- a) prowadzenie postępowań podatkowych, w sprawach:
 - określania wysokości zobowiązania podatkowego oraz wysokości odsetek za zwłokę,
 - ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - nadpłaty,
 - b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

Rozdział 4 Pion Poboru i Egzekucji

§ 14.

1. 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. (Dz. U. poz. 1289 z późn. zm.) o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie lub podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2017 r. poz. 665 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2017 r. poz. 2226), niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego.

2. 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;
- 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.

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

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

- 10) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków, ceł i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;
- 11) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu Skarbowego jako płatnika;
- 12) prowadzenie kasy Urzędu Skarbowego.

Rozdział 5 **Pion Obsługi Podatnika**

§ 15.

1. Do zadań **Referatu Obsługi Bieżącej** w ramach Działu Obsługi Bezpośredniej, który realizuje również zadania centrum obsługi należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych;
- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej;
- 3) wydawanie zaświadczeń;
- 4) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych;
- 5) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP);
- 6) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 7) przyjmowanie podań i deklaracji, wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą;
- 8) udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych;
- 9) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do portalu podatkowego;
- 10) informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji.

2. Do zadań **Referatu Przetwarzania Danych** w ramach Działu Obsługi Bezpośredniej, należy w szczególności:

- 1) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
- 2) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie poprawności danych wynikających z rozliczeń podatków dochodowych, podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn oraz informacji i deklaracji składanych przez płatników.

Rozdział 6
Pion Kontroli

§ 16.

1. Do zadań **Działu Kontroli Podatkowej oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej** 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;
- 6) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 7) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 8) wymiana informacji podatkowych;
- 9) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 10) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających.

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

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie rozliczeń podatku VAT;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 3) typowanie do kontroli podatkowej i postępowań podatkowych podmiotów wykazujących zwroty podatku VAT;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich.

3. Do zadań **Drugiego 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) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie nieujawnionych źródeł przychodu oraz w zakresie nie należącym do zadań Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;

- 3) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
- 4) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 5) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym;
- 6) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd Skarbowy.

4. Do zadań **Działu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia 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 ePUAP 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) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 12) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 13) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających.

5. Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 3) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;

- 4) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 5) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 6) prowadzenie dochodzeń w sprawach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.);
- 7) prowadzenie ewidencji postępowań przygotowawczych.

DZIAŁ V

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępców 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) Referatem Sekretariatu;
- 2) Działem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;

§ 18.

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

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

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

- 1) Działem Obsługi Bezpośredniej;
- 2) Referatem Obsługi Bieżącej;
- 3) Referatem Przetwarzania Danych;
- 4) Działem Kontroli Podatkowej oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej;
- 5) Pierwszym Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 6) Drugim Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 7) Działem Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników;
- 8) Jednoosobowym Stanowiskiem 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 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 Zastępców i kierowników komórek organizacyjnych do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 21.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach:

- 1) wymagających wydania decyzji, postanowienia, zaświadczenia z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) innych spraw z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych.

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

- 1) wprowadzanie regulacji dotyczących sposobu realizacji zadań należących do Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie Skarbowym w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do pracowników, tj. decyzji;
- 2) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 3) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego 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) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne;
- 6) odpowiedzi dotyczące skarg i wniosków;
- 7) inne sprawy indywidualnie zastrzeżone przez Naczelnika Urzędu Skarbowego do jego decyzji, akceptacji i podpisu, wynikające z odrębnych przepisów i aktów prawa wewnętrznego.

§ 22.

1. Pierwszy Zastępca jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach:

- 1) wymagających wydania decyzji, postanowienia, zaświadczenia z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) innych spraw z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. Drugi Zastępca jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach:

- 1) wymagających wydania decyzji, postanowienia, zaświadczenia z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) innych spraw z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 23.

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

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

Rozdział 2 Referat Sekretariatu

§ 25.

Kierownik Referatu Sekretariatu jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism przewodnich i informacyjnych;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

Rozdział 3 Pion Orzecznictwa

§ 26.

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

- 1) pism przewodnich i informacyjnych;
- 2) wezwań kierowanych do stron;

- 3) wniosków o udostępnienie informacji bądź zlecających dokonanie czynności kierowanych do innych organów;
- 4) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

Rozdział 4
Pion Poboru i Egzekucji

§ 27.

1. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) postanowień w sprawach egzekucji administracyjnej z wyjątkiem postanowień w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego w sprawach podatkowych, umorzenia kosztów egzekucyjnych i rozkładania na raty kosztów egzekucyjnych, środków odwoławczych, zażaleń, skarg;
- 2) pism i wezwań kierowanych do uczestników postępowania egzekucyjnego;
- 3) nadania klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji i zarządzenia zabezpieczenia do wykonania;
- 4) faktur oraz pism wystawianych nabywcom rzeczy ruchomych ze sprzedaży prowadzonej w ramach ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

2. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do podpisywania:

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

3. Kierownik Działu Rachunkowości jest upoważniony do podpisywania:

- 1) postanowień w sprawie zaliczania na poczet zaległości podatkowych dokonanej wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku;
- 2) pism przewodnich i informacyjnych;
- 3) wezwań kierowanych do stron;
- 4) wniosków o udostępnienie informacji bądź zlecających dokonanie czynności kierowanych do innych organów;
- 5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

Rozdział 5 **Pion Obsługi Podatnika**

§ 28.

1. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej będący jednocześnie Kierownikiem Referatu Przetwarzania Danych jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism przewodnich i informacyjnych;
- 2) wezwań kierowanych do stron;
- 3) wniosków o udostępnienie informacji bądź zlecających dokonanie czynności kierowanych do innych organów;
- 4) zaświadczeń z wyjątkiem zaświadczeń o niezaleganiu lub potwierdzających stan zaległości oraz zaświadczeń dotyczących udzielonej pomocy publicznej;
- 5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

2. Kierownik Referatu Obsługi Bieżącej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism przewodnich i informacyjnych;
- 2) wezwań kierowanych do stron;
- 3) wniosków o udostępnienie informacji bądź zlecających dokonanie czynności kierowanych do innych organów;
- 4) zaświadczeń z wyjątkiem zaświadczeń o niezaleganiu lub potwierdzających stan zaległości oraz zaświadczeń dotyczących udzielonej pomocy publicznej;
- 6) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

Rozdział 6 **Pion Kontroli**

§ 29.

1. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej jest upoważniony do podpisywania:

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

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

- 1) pism przewodnich i informacyjnych;

- 2) wezwań kierowanych do stron;
- 3) wniosków o udostępnienie informacji bądź zlecających dokonanie czynności kierowanych do innych organów;
- 4) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

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

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

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

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

5. Zajmujący Jednoosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wezwań do osobistego stawienia się osób podejrzanych, świadków, stron oraz innych uczestników w toku prowadzonych postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz postanowień o wszczęciu dochodzenia/śledztwa, postanowień o przedstawieniu/zmianie/ uzupełnieniu zarzutów i ich uzasadnienie, zarządzeń wydawanych w trakcie prowadzonego postępowania przygotowawczego, pism informacyjnych, przewodnich oraz zawiadomień kierowanych do uczestników postępowania karnego skarbowego;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

DZIAŁ VII

Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego

§ 30.

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.

§ 31.

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.).

§ 32.

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

- 1) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika,
- 2) prowadzenia ewidencji wystawionych poleceń wyjazdów służbowych,
- 3) wydawania radcy prawnemu pełnomocnictw procesowych,
- 4) kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych,
- 5) prowadzenia list obecności pracowników oraz sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 6) zlecania godzin nadliczbowych oraz wyrażania zgody na ich odbiór,
- 7) nadzoru nad rozliczaniem 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 oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego (w przypadku sprawowania przez pracownika opieki nad 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 nowo zatrudnionego pracownika do pracy w Urzędzie Skarbowym,
- 16) sprawowanie 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 Atena2,
- 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 osobowe, 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 Urzędu Skarbowego
- oraz do udzielania dalszych upoważnień w wyżej wymienionym zakresie dla Zastępców.

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

§ 33.

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

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

§ 34.

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

§ 35.

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.