



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 33/2020
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Rzeszowie z dnia 10 lutego 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W BRZOSZOWIE

Spis treści

DZIAŁ I Postanowienia ogólne	3
DZIAŁ II Zasady organizacji pracy 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	5
Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych	5
Rozdział 2 Pion Wsparcia.....	6
Rozdział 3 Pion Obsługi Podatnika	7
Rozdział 4 Pion Orzecznictwa.....	8
Rozdział 5 Pion Poboru i Egzekucji	10
Rozdział 6 Pion Kontroli	12
DZIAŁ V Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz kierowników komórek organizacyjnych	14
DZIAŁ VI Zakres stałych uprawnień Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	15
Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....	15
Rozdział 2 Pion Wsparcia.....	16
Rozdział 3 Pion Obsługi Podatnika	16
Rozdział 4 Pion Orzecznictwa.....	17
Rozdział 5 Pion Poboru i Egzekucji	18
Rozdział 6 Pion Kontroli	19
DZIAŁ VII Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego	20
DZIAŁ VIII Postanowienia końcowe	23

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

- 1) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego w Brzozowie;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Brzozowie;
- 3) zakres zadań komórek organizacyjnych w Urzędzie Skarbowym w Brzozowie;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Brzozowie oraz kierowników komórek organizacyjnych;
- 5) zakres stałych uprawnień Naczelnika Urzędu Skarbowego w Brzozowie oraz kierowników komórek organizacyjnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 6) zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego w Brzozowie do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego w Brzozowie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Brzozowie;
- 2) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Brzozowie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 5) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: referaty, wieloosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu Skarbowego w Brzozowie;
- 6) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami;
- 7) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego w Brzozowie;
- 8) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracownikiem;
- 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) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

DZIAŁ II

Zasady organizacji pracy 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 gminy: Brzozów, Domaradz, Dydnia, Haczów, Jasienica Rosielna, Nozdrzec.
3. Siedziba Naczelnika Urzędu Skarbowego jest zlokalizowana w Brzozowie, przy ul. Kazimierzowska 1.
- § 4.** Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą zadania organu podatkowego, organu egzekucyjnego oraz organu postępowania przygotowawczego wymienione w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 768 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.** 1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej, Spraw Karnych Skarbowych oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, a w razie jego nieobecności Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Spraw Wierzycielskich.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz osób wymienionych w ust. 1, o zastępstwie decyduje Naczelnik Urzędu Skarbowego i określa zakres zastępstwa.
3. Zakres zastępstwa osób wymienionych w ust. 1 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do Naczelnika Urzędu Skarbowego, również wymienione w §21.
- § 7.** Naczelnik Urzędu Skarbowego może regulować, w formie decyzji, sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie Skarbowym.

Rozdział 2

Urząd Skarbowy

- § 8.** 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 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
 - 4) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin.

poz.12 z późn. zm.);

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

DZIAŁ III

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 9.1. Naczelnik Urzędu Skarbowego nadzoruje wszystkie pionory organizacyjne w Urzędzie Skarbowym.

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Pion Wsparcia (SNUW) – Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW);
- 2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO) – Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB);
- 3) Pion Orzecznictwa (SZNP) – Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Spraw Wierzycielskich (SPV);
- 4) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):
 - a) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - b) Referat Rachunkowości (SER);
- 5) Pion Kontroli (SZNK):
 - a) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA),
 - b) Referat Kontroli Podatkowej, Spraw Karnych Skarbowych oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKP).

3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

DZIAŁ IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

Rozdział I

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 10.1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego z zastrzeżeniem ust. 2 należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego i jednostkami organizacyjnymi KAS;

- 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, 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 2019 r. poz. 1950 z późn. zm.);
- 13) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 16) komórki organizacyjne urzędu, o których mowa w § 12, 13, 14, 15 i 17, w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu, realizują zadanie dokonywania czynności sprawdzających.

2. Z wyjątkiem Pionu Wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2019 r. poz. 1115 z późn. zm.).

Rozdział 2 Pion Wsparcia

§ 11. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 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) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
- 10) 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 Izby;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

Rozdział 3 **Pion Obsługi Podatnika**

§ 12. Do zadań **Referatu Obsługi Bezpośredniej** należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
 - b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,

- c) dokonywanie czynności weryfikacyjnych deklaracji, wniosków i informacji składanych przez podatników i płatników,
 - d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - h) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do portalu podatkowego;
- 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.

Rozdział 4 Pion Orzecznictwa

§ 13. Do zadań Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Spraw Wierzycielskich należy w szczególności:

- 1) w zakresie podatków dochodowych i podatku od towarów i usług:
 - a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - ustalania zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
 - e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
 - f) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków

zgromadzonych na rachunku VAT;

2) w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:

- a) prowadzenie postępowań podatkowych, w sprawach:
 - określania wysokości zobowiązania podatkowego,
 - ustalania zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - nadpłat i zwrotów,
- b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- d) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
- e) ustalanie wysokości kosztów postępowania;

3) w zakresie spraw wierzycielskich:

- a) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych,
- b) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,
- c) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie 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. z 2018 r. poz. 425 z późn. zm.),
- d) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - wstrzymania wykonania decyzji,
 - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,

- e) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,
- f) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,
- g) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- h) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,
- i) poszukiwanie majątku zobowiązanych,
- j) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
- k) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
- l) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
- m) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.);
- n) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
- o) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych,
- p) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- q) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

Rozdział 5

Pion Poboru i Egzekucji

§ 14. Do zadań **Referatu 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) występowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie 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 2019 r. poz. 676 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2020 r. poz. 19) niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego.

§ 15. Do zadań **Referatu Rachunkowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i cel oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;

- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych.

Rozdział 6 **Pion Kontroli**

§ 16. 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;
- 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) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 12) wymiana informacji podatkowych;
- 13) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 14) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

§ 17. Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej, Spraw Karnych Skarbowych oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) w zakresie kontroli podatkowej:
 - a) prowadzenie kontroli podatkowej,
 - b) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
 - c) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,

- d) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - e) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 2) w zakresie spraw karnych skarbowych:
- a) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 30),
 - b) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe,
 - c) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu,
 - d) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego,
 - e) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia,
 - f) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
 - g) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),
 - h) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS),
 - i) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego;
- 3) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
- a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
 - b) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
 - c) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
 - d) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
 - f) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
 - g) 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,
 - h) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
 - i) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),

- j) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
- k) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP,
- l) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP,
- m) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

DZIAŁ V

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz kierowników komórek organizacyjnych

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

§ 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 Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

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

§ 22. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podpisywania dokumentów oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w Regulaminie lub w odrębnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego, których kopie przechowywane są w aktach osobowych.

2. Do podpisywania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym pracownikom upoważnieni są bezpośredni przełożeni.

3. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić pracowników do podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określany jest w Regulaminie lub w odrębnych upoważnieniach, których kopie przechowywane są w aktach osobowych.

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

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

Rozdział 2 **Pion Wsparcia**

§ 24. Kierujący **Wieloosobowym Stanowiskiem Wsparcia** w sprawach właściwych dla zadań komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism przekazujących do Izby zwolnienia lekarskie oraz wszelkiego rodzaju zawiadomienia, oświadczenia i wnioski składane przez pracowników;
- 2) pism dotyczących analizowanych faktur VAT, rachunków;
- 3) kart drogowych;
- 4) protokołów zdawczo-odbiorczych materiałów oraz składników majątku dostarczanych do Urzędu Skarbowego;
- 5) protokołów odbioru i naprawy składników majątku znajdujących się w Urzędzie Skarbowym, za wyjątkiem sprzętu komputerowego;
- 6) korespondencji wewnętrznej kierowanej do komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego;
- 7) zapytań kierowanych do radcy prawnego Izby dotyczących wyrażenia opinii prawnej.

Rozdział 3 **Pion Obsługi Podatnika**

§ 25. Kierownik **Referatu Obsługi Bezpośredniej** w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wezwań kierowanych do podatnika w celu złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania określonej czynności w trybie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
- 2) pism dotyczących korekt deklaracji w trybie art. 274 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
- 3) pism przewodnich odsyłających korespondencję, która wpłynęła do Urzędu Skarbowego niezgodnie z właściwością;
- 4) zaświadczeń;
- 5) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia o żądanej treści;
- 6) decyzji w sprawie zwrotu lub odmowy zwrotu ulgi z tytułu zakupu kas rejestrujących;
- 7) zapytań kierowanych do innych organów podatkowych dotyczących informacji niezbędnych do wydania zaświadczenia oraz pism wychodzących z Urzędu Skarbowego, zawierających odpowiedzi na zapytania otrzymane z innych urzędów;

- 8) dokumentów w sprawie odstąpienia od wszczęcia postępowania karnego skarbowego w sprawach o wykroczenia skarbowe, w tym również na pisemny wniosek sprawcy, z tytułu popełnienia czynu zabronionego w myśl przepisów ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy;
- 9) zawiadomień o nadaniu numeru ewidencyjnego kasom rejestrującym i wyrejestrowaniu kas rejestrujących;
- 10) pism skierowanych do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego oraz pism w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 11) zapytań kierowanych do radcy prawnego Izby dotyczących wyrażenia opinii prawnej.

Rozdział 4 **Pion Orzecznictwa**

§ 26. Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Spraw Wierzycielskich w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wezwań do złożenia wyjaśnień lub dokonania określonych czynności w toku prowadzonych postępowań;
- 2) postanowień na które nie służą zażalenia;
- 3) pism przewodnich odsyłających korespondencję, która wpłynęła do Urzędu Skarbowego niezgodnie z właściwością;
- 4) odpowiedzi na pisma organów podatkowych i innych jednostek w sprawie informacji zawartych w aktach spraw;
- 5) dokumentów w sprawie odstąpienia od wszczęcia postępowania karnego skarbowego w sprawach o wykroczenia skarbowe, w tym również na pisemny wniosek sprawcy, z tytułu popełnienia czynu zabronionego w myśl przepisów ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy;
- 6) upomnień;
- 7) tytułów egzekucyjnych;
- 8) pism związanych z poszukiwaniem majątku zobowiązanych;
- 9) pism dotyczących działań informacyjnych i dyscyplinujących wobec płatników i podatników;
- 10) pism/wniosków kierowanych do jednostek samorządu terytorialnego i innych organów o udostępnienie danych ze zbiorów danych osobowych;
- 11) pism kierowanych do organu egzekucyjnego w sprawie dokonania zajęć wierzytelności;
- 12) pism kierowanych do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego oraz pism w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 13) zapytań kierowanych do radcy prawnego Izby dotyczących wyrażenia opinii prawnej.

Rozdział 5

Pion Poboru i Egzekucji

§ 27. Kierownik **Referatu Egzekucji Administracyjnej** w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism i rozstrzygnięć dotyczących egzekucji administracyjnej nie zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) informacji do wierzycieli o stanie prowadzonego postępowania egzekucyjnego;
- 3) wezwań i zawiadomień, w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, zabezpieczającym lub w ramach majątkowej represji karnej;
- 4) obwieszczeń o sprzedaży zajętych ruchomości;
- 5) pism przewodnich odsyłających korespondencję, która wpłynęła do Urzędu Skarbowego niezgodnie z właściwością;
- 6) pism kierowanych do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego oraz pism w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 7) zapytań kierowanych do radcy prawnego Izby dotyczących wyrażenia opinii prawnej.

§ 28. Kierownik **Referatu Rachunkowości** w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) korespondencji dotyczącej reklamacji zwrotu nadpłat;
- 2) postanowień o zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wpłat, nadpłat i zwrotu podatków;
- 3) wezwań do złożenia wyjaśnień lub dokonania określonych czynności;
- 4) pism przewodnich odsyłających korespondencję, która wpłynęła do Urzędu Skarbowego niezgodnie z właściwością;
- 5) pism kierowanych do organu egzekucyjnego w sprawie dokonania zajęć wierzytelności;
- 6) zapytań o prowadzone postępowanie egzekucyjne w administracji (przed dokonaniem zwrotu podatku VAT);
- 7) odpisów i wykazów odpisów kart kontowych;
- 8) wezwań do wyjaśnienia wpłat zaksięgowanych na KDW (sumy do wyjaśnienia);
- 9) zawiadomień o przekazaniu wpłat do innego urzędu skarbowego;
- 10) pism kierowanych do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego oraz pism w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 11) dokumentów księgowych związanych z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym;
- 12) zapytań kierowanych do radcy prawnego Izby dotyczących wyrażenia opinii prawnej.

Rozdział 6 Pion Kontroli

§ 29. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wezwań do sporządzenia informacji o transakcjach w trybie art. 82 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
- 2) pism przewodnich odsyłających korespondencję, która wpłynęła do Urzędu Skarbowego niezgodnie z właściwością;
- 3) pism zawierających informacje mogące rodzić obowiązek podatkowy w innych organach podatkowych;
- 4) odpowiedzi na zapytania innych organów podatkowych w sprawach dotyczących przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nieujawnionych;
- 5) wniosków do innych organów podatkowych dotyczących udostępniania informacji w sprawach dotyczących przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nieujawnionych;
- 6) wezwań i pism dotyczących prowadzonych czynności sprawdzających;
- 7) akceptacji zwrotów podatku VAT do kwoty wyznaczonej przez Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 8) pism w sprawie odstąpienia na pisemny wniosek sprawcy od wszczęcia postępowania karnego skarbowego w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 9) zapytań kierowanych do radcy prawnego Izby dotyczących wyrażenia opinii prawnej.

§ 30. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej, Spraw Karnych Skarbowych oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wezwań do osobistego zgłoszenia się kontrolowanych, świadków i innych osób w związku z prowadzoną kontrolą podatkową, z wyjątkiem wezwań z zakresu, o którym jest mowa w art. 183 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
- 2) informacji do innych jednostek i instytucji o wynikach przeprowadzonych czynności sprawdzających, przesłuchaniu świadków, przeprowadzeniu oględzin i innych czynnościach związanych z zebraniem materiałem dowodowym;
- 3) zawiadomień stron o przeprowadzeniu dowodu w związku z prowadzoną kontrolą;
- 4) pism przewodnich odsyłających korespondencję, która wpłynęła do Urzędu Skarbowego niezgodnie z właściwością;
- 5) pism w sprawie odstąpienia na pisemny wniosek sprawcy od wszczęcia postępowania karnego skarbowego w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 6) pism/wniosków kierowanych do jednostek samorządu terytorialnego i innych organów o udostępnienie danych ze zbiorów danych osobowych;

- 7) pism informacyjnych dotyczących danych rejestracyjnych podatników kierowanych do urzędów skarbowych;
- 8) potwierdzeń zarejestrowania podatników jako podatnik VAT, VAT-UE;
- 9) potwierdzeń nadania numeru identyfikacji podatkowej NIP-5;
- 10) pism kierowanych do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego oraz pism w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 11) odpowiedzi na pisma organów podatkowych i innych jednostek w sprawie informacji zawartych w aktach spraw;
- 12) zapytań kierowanych do radcy prawnego Izby dotyczących wyrażenia opinii prawnej.

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

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

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

§ 32. Stanowisko Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie spraw pracowniczych dotyczących pracowników 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. z 2018 r. poz. 1559 z późn. zm.) oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2019 r. poz. 489 z późn. zm.).

§ 33. 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 innym chorym członkiem rodziny),
- 13) przyjmowania i przekazywania wniosków o wydanie zaświadczeń w sprawach pracowniczych,
- 14) wystawiania i podpisywania na wniosek osoby zainteresowanej (pracownik, stażysta, praktykant) referencji na temat pracy w Urzędzie Skarbowym,
- 15) wprowadzania nowo zatrudnionego pracownika do pracy w Urzędzie Skarbowym,
- 16) sprawowania nadzoru nad realizacją części praktycznej służby przygotowawczej nowo zatrudnionego pracownika,
- 17) kierowania pracowników na badania profilaktyczne kontrolne,
- 18) podpisywania kart zakresu obowiązków i uprawnień,
- 19) sporządzania karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy,
- 20) zatwierdzania opisów stanowisk pracy,
- 21) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego,
- 22) wyrażania zgody na szkolenia e-learningowe z platformy Atena2,
- 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) udzielania wolontariuszom instruktaży ogólnych w zakresie BHP,
 - 31) prowadzenia ewidencji instruktaży ogólnych w zakresie BHP udzielonych stażystom, praktykantom i wolontariuszom,
 - 32) prowadzenia kart ewidencyjnych wyposażenia w środki higieny osobistej oraz kart ewidencyjnych wyposażenia w środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - 33) prowadzenia wykazu potwierdzeń zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
 - 34) przyjmowania i przechowywania do czasu przekazania do Izby oświadczeń i wniosków składanych przez pracowników,
 - 35) udzielania uprawnień do systemów informatycznych przetwarzających dane, w tym dane osobowe, pracownikom świadczącym pracę w Urzędzie Skarbowym (stażyści i inne osoby),
 - 36) wyznaczenia 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,
 - 37) bieżącego nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w Urzędzie Skarbowym,
 - 38) 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,
 - 39) prowadzenia magazynu archiwum zakładowego Izby
- oraz do udzielania dalszych upoważnień w wyżej wymienionym zakresie dla osób zastępujących Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

§ 34. Przy 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. Szczegółowe zasady współpracy regulują decyzje wydawane na podstawie § 7.

2. Wszelkie spory kompetencyjne dotyczące zakresu realizowanych w komórkach organizacyjnych zadań rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.

§ 36. 1. Droga służbowa to obowiązujący sposób załatwiania spraw służbowych i osobistych. Polega ona na ustnym lub pisemnym przekazywaniu decyzji, poleceń, zarządzeń i wytycznych od wyższego przełożonego, przez kolejnych przełożonych, do wykonawcy oraz przyjmowaniu meldunków (raportów), skarg, wniosków i zażaleń od podwładnych (zainteresowanych) – przez wszystkich kolejnych przełożonych aż do tego, który sprawę rozstrzyga.

2. Pracownik jest obowiązany do przestrzegania drogi służbowej z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w:

- 1) art. 77 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 2) ust 3.

3. Drogę służbową można pominąć:

- 1) w sprawach niecierpiących zwłoki, o czym należy powiadomić pominiętych przełożonych;
- 2) wnosząc zażalenie w zakresie mobbingu lub naruszenia zasad poszanowania godności osobistej;
- 3) w skargach dotyczących pozbawienia lub ograniczenia przysługujących uprawnień i nieregulaminowego traktowania oraz nadużycia przez przełożonych uprawnień służbowych;
- 4) podczas wysłuchiwania skarg i wniosków przez przełożonych.

4. Nieuzasadnione pominięcie drogi służbowej może stanowić podstawę wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

5. W celu rozpatrzenia spraw służbowych lub osobistych, w tym także skarg, wniosków i zażaleń pracowników, wyżsi przełożeni przyjmują podwładnych indywidualnie, w określonym czasie. W sprawach pilnych pracownik powinien mieć możliwość przedstawienia swojej sprawy niezwłocznie.