



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 72/2019
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Rzeszowie z dnia 22 marca 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W ŁAŃCUCIE

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	6
Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych	6
Rozdział 2 Pion Wsparcia.....	7
Rozdział 3 Pion Obsługi Podatnika	8
Rozdział 4 Pion Poboru i Egzekucji.....	8
Rozdział 5 Pion Orzecznictwa.....	11
Rozdział 6 Pion Kontroli.....	12
DZIAŁ V Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcę oraz kierowników komórek organizacyjnych.....	14
DZIAŁ VI Zakres stałych uprawnień Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	16
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	16
Rozdział 2 Pion Obsługi Podatnika	17
Rozdział 3 Pion Poboru i Egzekucji.....	17
Rozdział 4 Pion Orzecznictwa.....	18
Rozdział 5 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 Łąncucie;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Łąncucie;
- 3) zakres zadań komórek organizacyjnych w Urzędzie Skarbowym w Łąncucie;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Łąncucie, jego Zastępcę oraz kierowników komórek organizacyjnych;
- 5) zakres stałych uprawnień Naczelnika Urzędu Skarbowego w Łąncucie, jego Zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 6) zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego w Łąncucie do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników, świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego w Łąncucie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Łąncucie;
- 2) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w Łąncucie;
- 3) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Łąncucie;
- 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: referaty, wieloosobowe stanowiska oraz jednoosobowe stanowisko wchodzące w skład Urzędu Skarbowego w Łąncucie;
- 7) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami i pracownika zatrudnionego na jednoosobowym stanowisku;
- 8) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego w Łąncucie;
- 9) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracownikiem;
- 10) Naczelniku Urzędu Celno-Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Podkarpackiego Urzędu Celno-Skarbowego w Przemyśle;
- 11) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;

- 12) 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 niezespolonej administracji rządowej.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje:

- 1) miasto Łańcut;
- 2) gminy: Białobrzegi, Czarna, Łańcut, Markowa, Rakszawa, Żółynia.

3. Siedziba Naczelnika Urzędu Skarbowego jest zlokalizowana w Łańcutie przy ulicy Piłsudskiego 11.

§ 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 2018 r. poz. 508 z późn. zm.).

§ 5. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego odpowiada przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez Urząd Skarbowy.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych.

§ 6. 1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Zastępca, a w razie jego nieobecności Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej.

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 § 26.

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

2. Zastępca jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

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

Rozdział 2 Urząd Skarbowy

§ 9. 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 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);
- 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

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

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego:
 - a) Pion Wsparcia (SNUW),
 - b) Pion Obsługi Podatnika (SZNO),
 - c) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE);
- 2) Zastępca:
 - a) Pion Orzecznictwa (SZNP),
 - b) Pion Kontroli (SZNK).

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 Poboru i Egzekucji (SZNE):
 - a) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - b) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - c) Referat Rachunkowości (SER);
- 4) Pion Orzecznictwa (SZNP) – Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV);

- 5) Pion Kontroli (SZNK):
- a) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA),
 - b) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
 - d) Jednoosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK).
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

DZIAŁ IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

Rozdział I

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego i jednostkami organizacyjnymi 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 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 2018 r. poz. 1600 z późn. zm.);
- 13) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

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. poz. 723 z późn. zm.).

Rozdział 2 Pion Wsparcia

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

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępcy;
- 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 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) 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;

- 13) dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 3 **Pion Obsługi Podatnika**

§ 13. 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,
 - c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 4 **Pion Poboru i Egzekucji**

§ 14. 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 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);
- 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;
- 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;
- 13) 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.);
- 14) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 15) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;

- 16) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 17) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 18) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 15. 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 z dnia 11 października 2013 r. 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 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 2018 r. poz. 652 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1958 z późn. zm.) niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego;
- 16) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 16. 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 i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 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;
- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 5

Pion Orzecznictwa

§ 17. Do zadań Referatu 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, 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) dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 6 **Pion Kontroli**

§ 18. 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).

§ 19. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 20. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej 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 e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;

- 12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających.

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

- 1) 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 2018 r. poz. 1987 z późn. zm.);
- 2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 7) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.);
- 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających.

DZIAŁ V

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcę oraz kierowników komórek organizacyjnych

§ 22. 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) Wieloosobowym Stanowiskiem Wsparcia;
- 2) Referatem Obsługi Bezpośredniej;
- 3) Referatem Spraw Wierzycielskich;
- 4) Referatem Egzekucji Administracyjnej;
- 5) Referatem Rachunkowości.

§ 23. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Referatem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
- 2) Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 3) Referatem Kontroli Podatkowej;
- 4) Wieloosobowym Stanowiskiem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
- 5) Jednoosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych Skarbowych.

§ 24. 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.

§ 25. 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, Zastępcy oraz kierowników
komórek organizacyjnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania
stanowiska w określonych sprawach

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

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

- 1) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 2) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników Urzędu Skarbowego do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami i organami orzekającymi;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 4) dotyczące stosowania ulg podatkowych w zakresie:
 - a) zwalniania płatników z obowiązku pobrania podatku lub zaliczek na podatek,
 - b) ograniczania poboru zaliczek na podatek,
 - c) odraczania terminu płatności podatku oraz zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę,
 - d) rozkładania na raty zapłaty podatku oraz zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę,
 - e) umarzania w całości lub w części zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej.

§ 27. Zastępca jest upoważniony do podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach:

- 1) prowadzonych przez nadzorowane komórki organizacyjne, a niezastrzeżonych do decyzji i podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) podpisywania przelewów w systemie bankowości elektronicznej.

§ 28. 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.

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.

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

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

Rozdział 2 **Pion Obsługi Podatnika**

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

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

Rozdział 3 **Pion Poboru i Egzekucji**

§ 31. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej upoważniony jest do podpisywania:

- 1) tytułów wykonawczych i wezwań do zapłaty;
- 2) pism kierowanych do innych organów;
- 3) postanowień;
- 4) wezwań strony lub innej osoby do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania określonej czynności osobiście, przez pełnomocnika lub na piśmie;
- 5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

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

- 1) pism kierowanych do innych organów;
- 2) zawiadomień o zajęciach wierzytelności lub innych prawach majątkowych;

- 3) pism do dłużników zajętych wierzytelności lub innych praw majątkowych w sprawie realizacji zajęć, w tym dotyczących uchylenia, wstrzymania lub ograniczenia zajętych praw majątkowych;
- 4) zawiadomień o zajęciu i zwolnieniu spod zajęcia środka transportu, przesyłanych do właściwego organu prowadzącego jego rejestrację;
- 5) pism do dłużników, z którymi przesyła się wyceny rzeczoznawców, obwieszczenia o licytacji, ogłoszenia o przetargu ofert, protokoły ze sprzedaży egzekucyjnej, rozliczenie kwot uzyskanych ze sprzedaży;
- 6) korespondencji do wierzycieli w związku z uzupełnieniem braków w tytułach wykonawczych, zwrotem tytułów wykonawczych z powodu niemożności przeprowadzenia postępowania egzekucyjnego i w celu aktualizacji tytułu wykonawczego;
- 7) postanowień o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego na żądanie wierzyciela i w razie śmierci zobowiązanego;
- 8) informacji o zaliczeniu ściągniętych w drodze egzekucji kwot;
- 9) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

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

- 1) wezwań strony lub innej osoby do złożenia wyjaśnień lub dokonania określonej czynności osobiście, przez pełnomocnika lub na piśmie;
- 2) postanowień;
- 3) zaświadczeń;
- 4) przelewów bankowych;
- 5) wykazów zaległości i zajęć wierzytelności kierowanych do komornika sądowego;
- 6) pism w sprawie przyjęcia i przekazania kart kontowych;
- 7) wydruków sprawozdań z hurtowni WHTAX;
- 8) sprawozdań z planowanych zwrotów VAT;
- 9) sprawozdań z wykonania wpływów w podatku dochodowym według stanu na 25 dzień każdego miesiąca;
- 10) pism kierowanych do innych organów;
- 11) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

Rozdział 4 Pion Orzecznictwa

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

- 1) wezwań strony lub innej osoby do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania określonej czynności osobiście, przez pełnomocnika lub na piśmie;
- 2) postanowień;
- 3) zaświadczeń;
- 4) pism kierowanych do innych organów;
- 5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

Rozdział 5 **Pion Kontroli**

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

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

§ 36. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej, upoważniony jest do podpisywania:

- 1) wezwań strony lub innej osoby do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania określonej czynności osobiście, przez pełnomocnika lub na piśmie;
- 2) pism kierowanych do innych organów;
- 3) pism przewodnich i informacyjnych;
- 4) wniosków o udostępnienie informacji kierowanych do innych organów;
- 5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

§ 37. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej upoważniony jest do podpisywania:

- 1) wezwań strony lub innej osoby do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania określonej czynności osobiście, przez pełnomocnika lub na piśmie;
- 2) zaświadczeń;
- 3) pism kierowanych do innych organów;

- 4) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

§ 38. Pracownik zatrudniony na Jednoosobowym Stanowisku Spraw Karnych Skarbowych w sprawach właściwych dla zadań komórki organizacyjnej upoważniony jest do podpisywania:

- 1) wniosków do Krajowego Rejestru Sądowego o wydanie wyciągu;
- 2) wezwań w ramach prowadzonego postępowania karnego skarbowego;
- 3) uzasadnień zarzutów;
- 4) zawiadomień, pouczeń i pism informacyjnych kierowanych do stron postępowania i innych podmiotów;
- 5) zapytań o karalność kierowanych do Krajowego Rejestru Karnego;
- 6) zarządzeń i postanowień niekończących postępowań karnych skarbowych;
- 7) 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

§ 39. 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.

§ 40. 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. z 2018 r. poz. 1559).

§ 41. 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 wyjść prywatnych pracowników oraz ich odpracowaniem w tym udzielania pozwolenia na pozostanie w pracy po godzinach pracy,
- 8) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy,
- 9) sporządzania harmonogramów czasu pracy,
- 10) udzielania urlopów (np. urlopy wypoczynkowe, w tym na żądanie, okolicznościowe, opiekuńcze), zwolnień od pracy oraz okresowego gromadzenia dokumentacji w ww. sprawach,
- 11) zatwierdzania planów urlopów wypoczynkowych,
- 12) wstępnej kontroli oraz przekazywania do Izby zwolnień lekarskich i 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 pracownika,
- 19) sporządzenia 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 Atena 2,
- 23) organizowania i prowadzenia szkoleń wewnętrznych,
- 24) prowadzenia rekrutacji kandydatów do odbycia stażu,
- 25) występowania z wnioskiem o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu do Powiatowego Urzędu Pracy oraz innych podmiotów zajmujących się organizowaniem staży, w tym również w ramach projektów unijnych,
- 26) wydawania i podpisywania opinii osobom odbywającym staż w Urzędzie Skarbowym,
- 27) pozostałych czynności związanych z organizacją stażu np. prowadzenia list obecności stażystów oraz ich dalszego przekazywania, udzielania stażystom zwolnienia od pracy,

- kierowanie stażystów na badania profilaktyczne wstępne, udzielanie stażystom instruktaży ogólnych w zakresie BHP,
- 28) podpisywania skierowań/umów z uczelniami wyższymi, placówkami oświatowymi w sprawie organizacji praktyk, udzielania 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 Zastępcy i innych 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.

§ 42. 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

§ 43. 1. Komórki organizacyjne ściśle współpracują ze sobą przy realizacji zadań Urzędu Skarbowego. Szczegółowe zasady współpracy regulują decyzje wydawane na podstawie § 8.

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

§ 44. 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.