

Załącznik do
Zarządzenia Nr
Dyrektora UKS w Rzeszowie
z dnia 24 czerwca 2015r.

ZATWIERDZAM
PODSEKRECIARZ STANU
Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej

Wojciech

.....
GENERALNY INSPEKTOR KONTROLI SKARBOWEJ

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU KONTROLI SKARBOWEJ w Rzeszowie

Czerwiec 2015

SPIS TREŚCI

Rozdział I. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II. Struktura organizacyjna Urzędu.....	4
Rozdział III. Zakres nadzoru i stałych uprawnień Dyrektora Wicedyrektorów Urzędu oraz Głównego Księgowego.....	5
Rozdział IV. Zakres nadzoru i stałych uprawnień kierowników komórek organizacyjnych.....	8
Rozdział V. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu.....	10
Rozdział VI. Schemat organizacyjny Urzędu	18
Rozdział VII. Postanowienia końcowe.....	20

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Urząd Kontroli Skarbowej w Rzeszowie działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2015r., poz. 553),
2. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 stycznia 2011r. w sprawie siedzib i organizacji urzędów kontroli skarbowej (Dz. U. Nr 13, poz. 62);
3. zarządzenia Nr 2 Ministra Finansów z dnia 13 stycznia 2011r. w sprawie statutu urzędów kontroli skarbowej (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 1, poz. 2);
4. regulaminu organizacyjnego Urzędu Kontroli Skarbowej w Rzeszowie.

§ 2.

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Kontroli Skarbowej w Rzeszowie;
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Urzędu Kontroli Skarbowej w Rzeszowie;
3. Wicedyrektorze - należy przez to rozumieć Wicedyrektora Urzędu Kontroli Skarbowej w Rzeszowie;
4. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Urzędu Kontroli Skarbowej w Rzeszowie;
5. komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, oddziały, referaty, sekcje i jednoosobowe stanowiska pracy;
6. kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika oddziału, kierownika referatu lub kierującego sekcją;
7. pracownikowi - należy przez to rozumieć inspektora kontroli skarbowej albo pracownika zatrudnionego w Urzędzie;
8. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991r. o kontroli skarbowej;
9. regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu;
10. zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie Nr 2 Ministra Finansów z dnia 13 stycznia 2011r. w sprawie statutu urzędów kontroli skarbowej.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 3.

W skład Urzędu wchodzi, oznaczone indywidualnym symbolem, następujące komórki organizacyjne:

I Wydział Kontroli Podatkowej	-	W1P1
II Wydział Kontroli Podatkowej	-	W1P4
IV Wydział Kontroli Podatkowej	-	W1P5
Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu Unii Europejskiej oraz Innych Źródeł Zagranicznych	-	W1E
Oddział Kontroli Środków Publicznych	-	W1B
Oddział Sprawozdawczości i Planowania	-	W2A
Referat Analiz i Identyfikacji Nieprawidłowości Podatkowych	-	W2A1
Wydział Wywiadu Skarbowego, w skład którego wchodzi:	-	W2Y
Referat Wywiadu Skarbowego	-	W2Y1
Wydział Realizacyjny	-	W2X
Referat Postępowań Przygotowawczych	-	W2M
III Oddział Kontroli Podatkowej	-	W2P3
V Wydział Kontroli Podatkowej	-	W3P2
VI Wydział Kontroli Podatkowej	-	W3P3
I Oddział Kontroli Podatkowej	-	W3P5
II Oddział Kontroli Podatkowej	-	W3P4
III Wydział Kontroli Podatkowej	-	W3P6
Referat Księgowości	-	DK1
Referat Informatyki	-	DI
Referat Kadr, Szkolenia Zawodowego i Spraw Socjalnych	-	DZ
Oddział Obsługi Prawnej	-	DR

Referat Kancelaryjno – Sekretarski	-	DS.
Referat Kontroli Wewnętrznej	-	DW
Oddział Spraw Administracyjno – Gospodarczych	-	DO
Sekcja ds. Ochrony Informacji Niejawnych	-	DN1
Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Audytu Wewnętrznego	-	DH
Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. BHP	-	DG
Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Komunikacji	-	DC

§ 4.

1. W Urzędzie, na podstawie odrębnych przepisów, działają:
 - a) Główny Księgowy, (DK)
 - b) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, (DN)
 - c) Administrator Bezpieczeństwa Informacji, (DL)
 - d) Rzecznik Dyscyplinarny,
 - e) Komisja Dyscyplinarna.
2. W Urzędzie mogą działać komisje i zespoły powoływane przez Dyrektora.
3. Komisje i zespoły, o których mowa w ust. 2, są powoływane w drodze decyzji, w której określa się cel ich powołania, zakres zadań i tryb pracy.

Rozdział III

Zakres nadzoru i stałych uprawnień Dyrektora, Wicedyrektorów Urzędu oraz Głównego Księgowego

§ 5.

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Wicedyrektorzy, (W1, W2, W3)
 - 2) Główny Księgowy, (DK)
 - 3) Referat Kadr, Szkolenia Zawodowego i Spraw Socjalnych, (DZ)
 - 4) Oddział Obsługi Prawnej, (DR)
 - 5) Referat Kancelaryjno-Sekretarski, (DS)
 - 6) Referat Informatyki, (DI)
 - 7) Referat Kontroli Wewnętrznej, (DW)

- | | |
|--|------|
| 8) Oddział Spraw Administracyjno-Gospodarczych, | (DO) |
| 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, | (DN) |
| 10) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Audytu Wewnętrznego, | (DH) |
| 11) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. BHP, | (DG) |
| 12) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Komunikacji, | (DC) |
| 13) Administrator Bezpieczeństwa Informacji. | (DL) |
2. Wicedyrektorowi (W1) podlegają:
- | | |
|--|--------|
| 1) I Wydział Kontroli Podatkowej, | (W1P1) |
| 2) II Wydział Kontroli Podatkowej, | (W1P4) |
| 3) IV Wydział Kontroli Podatkowej, | (W1P5) |
| 4) Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu Unii Europejskiej oraz Innych Źródeł Zagranicznych, | (W1E) |
| 5) Oddział Kontroli Środków Publicznych. | (W1B) |
3. Wicedyrektorowi (W2) podlegają:
- | | |
|---|--------|
| 1) Oddział Sprawozdawczości i Planowania, | (W2A) |
| 2) Referat Analiz i Identyfikacji Nieprawidłowości Podatkowych, | (W2A1) |
| 3) Wydział Wywiadu Skarbowego, | (W2Y) |
| 4) Wydział Realizacyjny, | (W2X) |
| 5) Referat Postępowań Przygotowawczych, | (W2M) |
| 6) III Oddział Kontroli Podatkowej. | (W2P3) |
4. Wicedyrektorowi (W3) podlegają:
- | | |
|-------------------------------------|--------|
| 1) V Wydział Kontroli Podatkowej, | (W3P2) |
| 2) VI Wydział Kontroli Podatkowej, | (W3P3) |
| 3) I Oddział Kontroli Podatkowej, | (W3P5) |
| 4) II Oddział Kontroli Podatkowej, | (W3P4) |
| 5) III Wydział Kontroli Podatkowej. | (W3P6) |

§ 6.

1. Urzędem, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy, kieruje Dyrektor przy pomocy Wicedyrektorów, Głównego

Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje Wicedyrektor „W1”.
3. W czasie nieobecności Wicedyrektora „W1” Dyrektora zastępuje inny upoważniony Wicedyrektor.
4. Zastępujący Dyrektora Wicedyrektor uprawniony jest do podejmowania wszelkich czynności, chyba że Dyrektor zastrzeże niektóre czynności do wyłącznej kompetencji.
5. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad przebiegiem pracy w Urzędzie, reprezentuje Urząd na zewnątrz oraz zapewnia mu warunki do prawidłowej i terminowej realizacji zadań.
6. Dyrektor może wydawać wewnętrzne zarządzenia, decyzje i instrukcje w sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu.
7. Dyrektor może upoważnić Wicedyrektorów, Głównego Księgowego, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędu i innych pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu, a w szczególności do wydawania decyzji, wyników kontroli, postanowień i zaświadczeń.

§ 7.

1. Wicedyrektor jest odpowiedzialny przed Dyrektorem za:
 - a) prawidłową, efektywną i terminową realizację zadań powierzonych na mocy regulaminu oraz zleconych przez Dyrektora,
 - b) dokonywanie bieżącej kontroli prawidłowości i terminowości prowadzonych postępowań oraz wykonywanie innych zadań przez komórki organizacyjne,
 - c) bezpieczeństwo informacji, w szczególności ochronę informacji niejawnych, ochronę danych osobowych oraz przestrzeganie tajemnicy skarbowej w podległych komórkach,
 - d) przestrzeganie przepisów dotyczących spraw obronnych, o ochronie osób i mienia, przeciwpożarowych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W czasie nieobecności Wicedyrektora zastępuje inny, upoważniony przez Dyrektora, Wicedyrektor, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W sprawach należących do właściwości Wydziału Wywiadu Skarbowego nadzorującego Wicedyrektora zastępuje Naczelnik Wydziału Wywiadu Skarbowego.

4. Wicedyrektor, w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych, podpisuje:
 - a) korespondencję o charakterze porządkowym oraz informacyjnym w ramach Urzędu,
 - b) polecenia wyjazdów służbowych pracowników w zakresie właściwości terytorialnej Dyrektora,
 - c) korespondencję kierowaną do organów administracji publicznej w związku z powierzonymi do prowadzenia postępowaniami kontrolnymi,
 - d) wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego,
 - e) wnioski o awansowanie, nagradzanie lub ukaranie pracowników.
5. Wicedyrektor podpisuje także dokumenty, do wydania których został upoważniony przez Dyrektora.
6. Wicedyrektor parafuje projekty pism, w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych, zastrzeżone do podpisu Dyrektora.

§ 8.

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz.885 z późn. zm).
2. Główny Księgowy kieruje Referatem Księgowości (DK1).
3. Główny Księgowy podpisuje także dokumenty, do wydania których został upoważniony przez Dyrektora.
4. Główny Księgowy parafuje projekty pism, w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej, zastrzeżone do podpisu Dyrektora.

Rozdział IV

Zakres nadzoru i stałych uprawnień kierowników komórek organizacyjnych

§ 9.

1. Kierownik komórki organizacyjnej bezpośrednio kieruje pracą komórki organizacyjnej i jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe realizowanie przydzielonych zadań.
2. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik. Zakres zastępstwa wyznaczonego pracownika obejmuje

wszelkie uprawnienia i obowiązki jego przełożonego za wyjątkiem wynikającego z indywidualnego upoważnienia prawa do podpisywania pism w imieniu Dyrektora w szczególności decyzji, wyników kontroli, postanowień.

3. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej, w zakresie jej działania, należy w szczególności:
 - a) przydział zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - b) zapewnianie skutecznego przepływu informacji wewnątrz jak i na zewnątrz Urzędu,
 - c) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem z innymi komórkami organizacyjnymi, w celu podnoszenia jakości pracy Urzędu,
 - d) przydzielanie podległym pracownikom spraw do załatwienia oraz przekazywanie informacji niezbędnych do ich prowadzenia,
 - e) ocena proponowanego rozstrzygnięcia w zakresie merytorycznym i formalno-prawnym, przed przekazaniem do zatwierdzenia przełożonemu, poprzez parafowanie,
 - f) informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach w realizowaniu zadań,
 - g) podejmowanie decyzji w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora, Wicedyrektora lub Głównego Księgowego,
 - h) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach osobowych, w tym przedstawianie wniosków o awansowanie, nagradzanie lub ukaranie pracowników,
 - i) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
 - j) egzekwowanie przestrzegania przepisów dotyczących tajemnic określonych przepisami prawa, spraw obronnych, ochrony osób i mienia, przeciwpożarowych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Do zadań Kierownika Oddziału Spraw Administracyjno - Gospodarczych należy również nawiązywanie bezpośrednich kontaktów z dostawcami i wykonawcami zaproszonymi do składania ofert na zamówienia publiczne.
5. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy kierowanie Sekcją ds. Ochrony Informacji Niejawnych (DN1) oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa.
6. Do zadań Naczelnika Wydziału Wywiadu Skarbowego należy również nadzór i zlecanie zadań Referatowi Wywiadu Skarbowego (W2Y1).

§ 10.

1. Kierownik komórki organizacyjnej podpisuje pisma o charakterze porządkowym lub informacyjnym w zakresie właściwości komórki organizacyjnej, w szczególności korespondencję w ramach Urzędu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej podpisuje także dokumenty do wydania których został upoważniony przez Dyrektora.
3. Kierownik komórki organizacyjnej parafuje projekty pism, w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej, zastrzeżone do podpisu przełożonych. Obowiązek parafowania dotyczy także poleceń wyjazdów służbowych przedkładanych do podpisu Dyrektora lub Wicedyrektorów.

Rozdział V

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 11.

Komórki Organizacyjne Kontroli Podatkowej

Do zakresu działania Wydziałów Kontroli Podatkowej (W1P1, W1P4, W1P5, W3P2, W3P3, W3P6,) oraz Oddziałów Kontroli Podatkowej (W2P3, W3P4, W3P5) należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych w § 2 pkt 2 załącznika do zarządzenia,
- 2) współpraca z innymi organami kontrolnymi,
- 3) prowadzenie stosownych ewidencji i rejestrów,
- 4) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorującego pracę komórki.

§ 12.

Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu Unii Europejskiej oraz Innych Źródeł Zagranicznych (W1E)

Do zakresu działania Wydziału należy :

- 1) wykonywanie zadań określonych w § 2 pkt 4 załącznika do zarządzenia,
- 2) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorującego pracę komórki.

§ 13.

Oddział Kontroli Środków Publicznych

Do zakresu działania Oddziału Kontroli Środków Publicznych (W1B) należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych w § 2 pkt 3 załącznika do zarządzenia,
- 2) współpraca z innymi organami kontrolnymi,
- 3) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorującego pracę komórki.

§ 14.

Komórki Organizacyjne Analiz i Planowania

1. Do zakresu działania Oddziału Sprawozdawczości i Planowania (W2A) należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych w § 2 pkt 1 załącznika do zarządzenia,
- 2) udzielanie z dostępnych baz danych kontrolującym informacji o kontrolowanych podmiotach,
- 3) gromadzenie i przetwarzanie wiadomości i wszelkiego rodzaju informacji o podatnikach w tym przyjmowanie osobiście składanych sygnałów o nieprawidłowościach w zakresie zobowiązań podatkowych,
- 4) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zagadnień mieszczących się w zakresie działania komórki oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 5) współpraca z Jednoosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Komunikacji,
- 6) prowadzenie ewidencji rozpatrywanych spraw oraz ewidencji przyjętych zapytań i wydanych informacji z bazy REMDAT,
- 7) upowszechnianie wśród pracowników stosowania systemów analitycznych i elektronicznych narzędzi wsparcia kontroli, celem usprawnienia działań kontrolnych,
- 8) współpraca z komórkami Urzędu w zakresie pozyskiwania informacji pomocnych w realizacji zadań komórki,
- 9) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorującego pracę komórki.

2. Do zakresu działania Referatu Analiz i Identyfikacji Nieprawidłowości Podatkowych (W2A1) należy:

- 1) wykonywanie zadań, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. a tiret pierwsze, trzecie, czwarte, piąte i siódme załącznika do zarządzenia - w zakresie obszarów, w których istnieje prawdopodobieństwo ujawnienia nadużyć i oszustw podatkowych,
- 2) identyfikowanie i monitorowanie obszarów obrotu gospodarczego (w tym nowo powstających obszarów działalności) celem ustalenia pojawiających się tendencji i negatywnych zjawisk prowadzących do nadużyć, uszczupień i oszustw podatkowych,
- 3) wskazywanie podmiotów do kontroli pilotażowych – mających na celu szybką weryfikację przypuszczalnych nieprawidłowości,
- 4) wypracowywanie i doskonalenie nowoczesnych metod analitycznych mających na celu skuteczne diagnozowanie obszarów najbardziej wrażliwych na popełnianie nadużyć i oszustw podatkowych,
- 5) analiza wyników przeprowadzonych kontroli oraz innych informacji o ujawnionych mechanizmach zaniżania zobowiązań podatkowych, sposobach ich wykrywania, w celu skuteczniejszego typowania podmiotów do kontroli,
- 6) analizowanie dostępnych baz danych oraz pozyskiwanie informacji z innych źródeł, w celu identyfikacji i monitorowania podmiotów podejrzewanych o podejmowanie działań w obszarach zagrożonych nadużyciami i oszustwami podatkowymi,
- 7) współpraca z komórkami Urzędu oraz z innymi organami i instytucjami, w celu gromadzenia i przetwarzania informacji dotyczących obszarów zagrożonych nadużyciami i oszustwami podatkowymi,
- 8) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorującego pracę komórki.

§ 15.

Komórki Organizacyjne Wywiadu Skarbowego

1. Do zakresu działania Wydziału Wywiadu Skarbowego (W2Y) należy wykonywanie zadań, o których mowa w rozdziale 4 ustawy o kontroli skarbowej.

2. Referat Wywiadu Skarbowego (W2Y1) podlega Wydziałowi Wywiadu Skarbowego i wykonuje zadania zlecone przez Naczelnika tego Wydziału.

§ 16.

Wydział Realizacyjny (W2X)

1. Do zakresu działania Wydziału należy, w szczególności, wykonywanie zadań, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2, 3 i 14b, art. 10 ust. 2 pkt 13 i art. 11 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej, z wykorzystaniem uprawnień, o których mowa w art. 11a ust. 1 pkt 2, 3 i 3a oraz art. 11f ust. 1 i 2 tej ustawy.
2. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorującego pracę komórki.

§ 17.

Referat Postępowań Przygotowawczych (W2M)

Do zakresu działania Referatu należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych w § 2 pkt 5 załącznika do zarządzenia,
- 2) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorującego pracę komórki.

§ 18.

Referat Księgowości (DK1)

Do zakresu działania Referatu należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych w § 2 pkt 13 załącznika do zarządzenia,
- 2) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorującego pracę komórki.

§ 19.

Referat Informatyki (DI)

Do zakresu działania Referatu należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych w § 2 pkt 9 załącznika do zarządzenia,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,

- 3) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorującego pracę komórki.

§ 20.

Referat Kadr, Szkolenia Zawodowego i Spraw Socjalnych (DZ)

Do zakresu działania Referatu należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych w § 2 pkt 8 załącznika do zarządzenia,
- 2) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorującego pracę komórki.

§ 21.

Oddział Obsługi Prawnej (DR)

Do zakresu działania Oddziału należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych w § 2 pkt 10 załącznika do zarządzenia,
- 2) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych,
- 3) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorującego pracę komórki.

§ 22.

Referat Kancelaryjno – Sekretarski (DS)

Do zakresu działania Referatu Kancelaryjno - Sekretarskiego należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych w § 2 pkt 12 załącznika do zarządzenia,
- 2) prowadzenie sekretariatu Urzędu,
- 3) obsługa elektronicznej skrzynki pocztowej Urzędu,
- 4) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorującego pracę komórki.

§ 23.

Referat Kontroli Wewnętrznej (DW)

Do zakresu działania Referatu należy:

- 1) opracowywanie projektów planów kontroli wewnętrznych, stosownie do wytycznych Dyrektora,
- 2) przeprowadzanie i koordynowanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu,

- 3) przygotowywanie projektów zaleceń i wniosków pokontrolnych, mających na celu eliminację stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) sprawdzanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 5) ujawnianie i sygnalizowanie zagrożeń, w szczególności możliwości popełnienia nadużyć i przestępstw, o których mowa w art. 228-231 Kodeksu karnego przez osoby zatrudnione lub pełniące służbę w jednostkach organizacyjnych podległych ministrowi do spraw finansów publicznych,
- 6) nadzór nad prawidłowością i terminowością rozpatrywania i załatwiania skarg napływających do Urzędu,
- 7) kontrola oświadczeń o stanie majątkowym osób zobowiązanych do ich składania, zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostkach organizacyjnych administracji celnej, podatkowej oraz kontroli skarbowej podległych ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, a także osób zobowiązanych do składania oświadczeń o stanie majątkowym na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności w aspekcie ujawniania przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji,
- 8) przygotowanie projektów zawiadomień do prokuratora lub policji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, w tym przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji oraz podejmowanie czynności mających na celu zabezpieczenie śladów i dowodów przestępstwa a także przygotowywanie projektów środków zaskarżenia na rozstrzygnięcia podejmowane w sprawach wynikających z zawiadomienia,
- 9) weryfikacja akt postępowań kontrolnych pod kątem właściwego wykorzystania informacji i dokumentów zgromadzonych przez komórki organizacyjne analiz i planowania oraz inne komórki organizacyjne,
- 10) przygotowywanie kwartalnych informacji i wniosków dla Dyrektora dotyczących niewłaściwego wykorzystania przez kontrolujących informacji i dokumentów zgromadzonych przez komórki organizacyjne analiz i planowania oraz inne komórki organizacyjne,
- 11) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorującego pracę komórki.

§ 24.

Oddział Spraw Administracyjno-Gospodarczych (DO)

Do zakresu działania Oddziału należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych w § 2 pkt 11 załącznika do zarządzenia,
- 2) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorującego pracę komórki.

§ 25.

Sekcja ds. Ochrony Informacji Niejawnych (DN1)

Do zakresu działania Sekcji należy:

- 1) zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnianie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w ustawie,
- 7) prowadzenie spraw obronnych i spraw związanych z obroną cywilną,
- 8) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorującego pracę komórki.

§ 26.

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Audytu Wewnętrznego (DH)

Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Urzędzie,
- 2) opracowywanie planów audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z wykonania planów audytu wewnętrznego,
- 3) dokonywanie oceny zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami wewnętrznymi,
- 4) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w Urzędzie,

- 5) współpraca z komitetem audytu i komórką audytu wewnętrznego w Ministerstwie Finansów,
- 6) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorującego pracę komórki.

§ 27.

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. BHP (DG)

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. BHP należy :

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 5) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 6) uczestniczenie w pracach, powołanej przez pracodawcę, komisji bezpieczeństwa higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 7) prowadzenie systematycznej kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz opracowywanie wniosków zmierzających do jego poprawy,
- 8) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu postanowień zawartych w instrukcjach bezpieczeństwa przeciw pożarowego,
- 9) zaznajamianie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
- 10) opracowywanie sprawozdań z zakresu ochrony przeciwpożarowych,
- 11) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorującego pracę komórki.

§ 28.

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Komunikacji (DC)

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Komunikacji należy:

- 1) obsługa prasowa Urzędu,
- 2) realizacja polityki informacyjnej,
- 3) opracowywanie, zbieranie i analizowanie materiałów informacyjnych (prasowych, radiowych, telewizyjnych itp.) dotyczących działalności Urzędu,
- 4) przekazywanie bieżących informacji Dyrektorowi o ważnych artykułach dotyczących funkcjonowania administracji skarbowej,
- 5) współpraca z mediami w zakresie pozytywnego kreowania wizerunku administracji skarbowej,
- 6) uczestnictwo w konferencjach prasowych oraz nagraniach radiowych i telewizyjnych,
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy udzielaniu odpowiedzi i opracowywaniu materiałów dla dziennikarzy,
- 8) opracowywanie dla potrzeb medialnych bieżących informacji o ważnych wydarzeniach związanych z działalnością Urzędu,
- 9) tworzenie i aktualizacja strony internetowej i intranetowej Urzędu,
- 10) tworzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadzorującego pracę komórki.

§ 29.

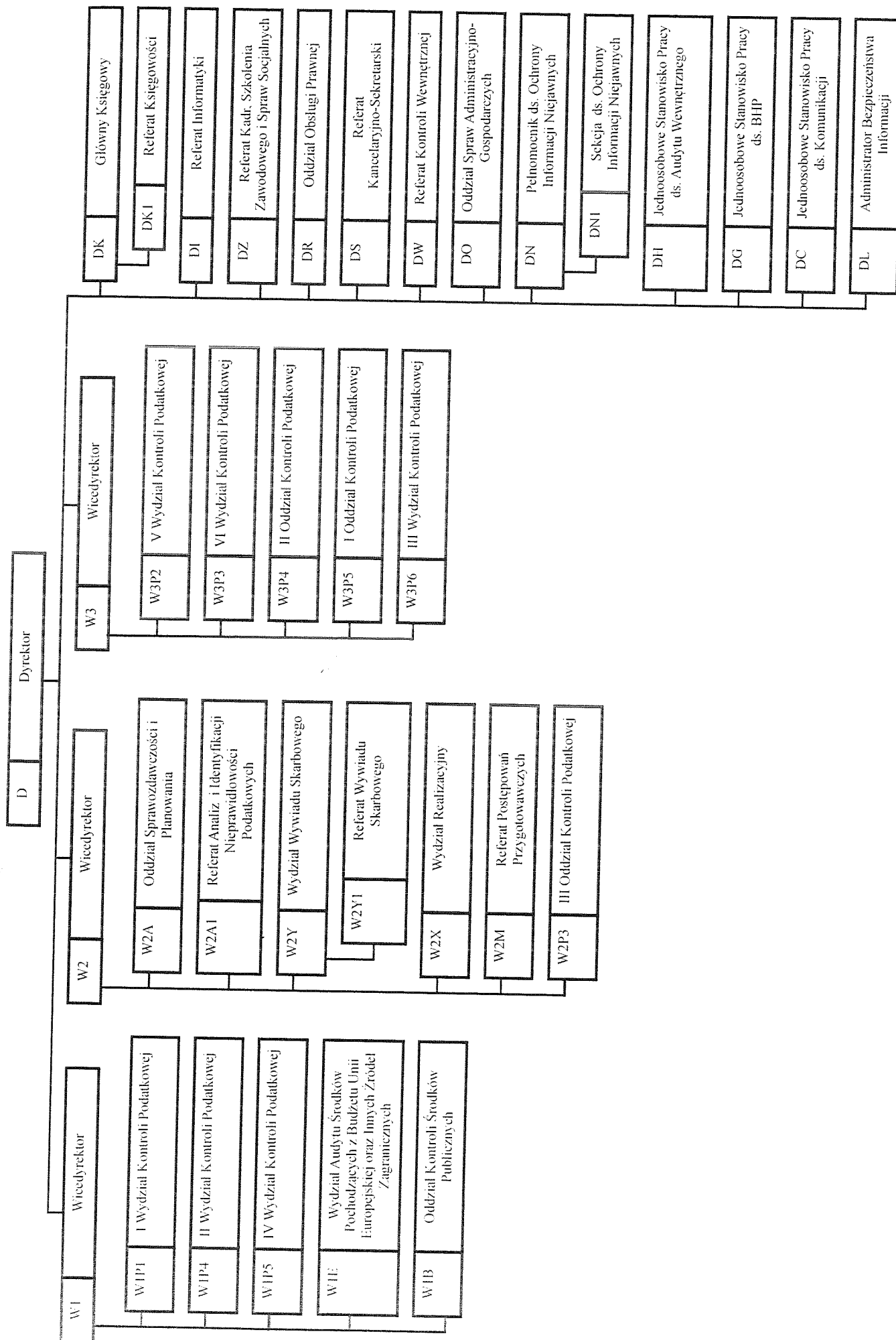
Administrator Bezpieczeństwa Informacji (DL)

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (DL) należy:

- 1) wykonywanie obowiązków określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2014r., poz. 1182 z późn.zm.)
- 2) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez przełożonego.

Rozdział VI

Schemat organizacyjny Urzędu



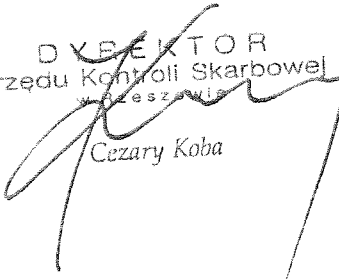
Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 30.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie rozstrzyga Dyrektor.

§ 31.

Zmiana regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

DIREKTOR
Urzędu Kontroli Skarbowej
w Przemyślu

Cezary Koba