



Krajowa Administracja  
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 275/2018  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej  
w Rzeszowie z dnia 22 listopada 2018 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W JAŚLE**

## **Spis treści**

|                                                                                                                                                                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>DZIAŁ I Postanowienia ogólne.....</b>                                                                                                                                                                                            | <b>3</b>  |
| <b>DZIAŁ II Organizacja Urzędu Skarbowego .....</b>                                                                                                                                                                                 | <b>4</b>  |
| Rozdział 1 Naczelnik Urzędu Skarbowego .....                                                                                                                                                                                        | 4         |
| Rozdział 2 Urząd Skarbowy .....                                                                                                                                                                                                     | 4         |
| <b>DZIAŁ III Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego.....</b>                                                                                                                                                                     | <b>5</b>  |
| <b>DZIAŁ IV Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego .....</b>                                                                                                                                                        | <b>6</b>  |
| Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych .....                                                                                                                                                                            | 6         |
| Rozdział 2 Referat Sekretariatu.....                                                                                                                                                                                                | 7         |
| Rozdział 3 Pion Poboru i Egzekucji.....                                                                                                                                                                                             | 7         |
| Rozdział 4 Pion Kontroli.....                                                                                                                                                                                                       | 10        |
| Rozdział 5 Pion Obsługi Podatnika.....                                                                                                                                                                                              | 12        |
| Rozdział 6 Pion Orzecznictwa .....                                                                                                                                                                                                  | 13        |
| <b>DZIAŁ V Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcę oraz kierowników komórek organizacyjnych.....</b>                                                                                               | <b>14</b> |
| <b>DZIAŁ VI Zakres stałych uprawnień Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach .....</b>              | <b>15</b> |
| Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....                                                                                                                                                                                               | 15        |
| Rozdział 2. Referat Sekretariatu.....                                                                                                                                                                                               | 16        |
| Rozdział 3. Pion Poboru i Egzekucji.....                                                                                                                                                                                            | 17        |
| Rozdział 4. Pion Kontroli.....                                                                                                                                                                                                      | 18        |
| Rozdział 5. Pion Obsługi Podatnika .....                                                                                                                                                                                            | 19        |
| Rozdział 6. Pion Orzecznictwa .....                                                                                                                                                                                                 | 19        |
| <b>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.....</b> | <b>20</b> |
| <b>DZIAŁ VIII Postanowienia końcowe .....</b>                                                                                                                                                                                       | <b>22</b> |

## DZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

**§ 1.** Regulamin organizacyjny określa:

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

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Jaśle;
- 2) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w Jaśle;
- 3) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Jaśle;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 5) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty, wieloosobowe stanowisko oraz jednoosobowe stanowisko wchodzące w skład Urzędu Skarbowego w Jaśle;
- 7) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów, kierującego wieloosobowym stanowiskiem i pracownika zatrudnionego na jednoosobowym stanowisku;
- 8) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego w Jaśle;
- 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 Przemyślu;
- 11) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 12) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

## DZIAŁ II Organizacja Urzędu Skarbowego

### Rozdział 1 Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem niezespólonej administracji rządowej.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje:

- 1) miasto Jasło;
- 2) gminy: Brzyska, Dębowiec, Jasło, Kołaczyce, Krempna, Nowy Żmigród, Osiek Jasielski, Skołyszyn i Tarnowiec.

3. Siedziba Naczelnika Urzędu Skarbowego jest zlokalizowana przy ulicy Staszica 3 w Jaśle.

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

### Rozdział 2 Urząd Skarbowy

§ 7. Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
- 4) zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie organizacji jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 41 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

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

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

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Sekretariatu (SWS);
- 2) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):
  - a) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
  - b) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
  - c) Referat Rachunkowości (SER);
- 3) Pion Kontroli (SZNK):
  - a) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKA),
  - b) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
  - c) Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI),
  - d) Jednoosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK);
- 4) Pion Obsługi Podatnika (SZNO) – Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB);
- 5) Pion Orzecznictwa (SZNP) – Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV).

3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

**§ 9. 1.** Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Zastępca, a w razie jego nieobecności Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od

Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych.

2. W 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.

**§ 10.** 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.

## **DZIAŁ IV**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego**

#### **Rozdział 1**

#### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

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

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

## Rozdział 2

### Referat Sekretariatu

**§ 12.** Do zadań **Referatu Sekretariatu** należy w szczególności:

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

## Rozdział 3

### Pion Poboru i Egzekucji

**§ 13.** Do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;

- 3) występowanie i realizacja wniosków o udzielenie informacji i powiadomień za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. 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 oraz rejestru zastawów skarbowych;
- 7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 8) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 9) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 10) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 11) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 12) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 13) dokonywanie czynności sprawdzających.

**§ 14. Do zadań Działu Egzekucji Administracyjnej należy w szczególności:**

- 1) w zakresie egzekucji administracyjnej:

- a) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia,
  - b) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,
  - c) zabezpieczanie należności pieniężnych,
  - d) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego,
  - e) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym,
  - f) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości,
  - g) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych,
  - h) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających,
  - i) sporządzanie i kierowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego wniosków o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
  - j) realizowanie wniosków o odzyskanie lub podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 2) w zakresie likwidacji towarów:
- a) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych,
  - b) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu,
  - c) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego,
  - d) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego,
  - e) 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 2017 r. poz. 2226 z późn. zm.), niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających.

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

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i cel;

- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i cel oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2018 r. poz. 755 z późn. zm.);
- 4) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 5) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 6) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
- 8) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 9) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 10) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków, cel i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;
- 11) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu Skarbowego jako płatnika;
- 12) prowadzenie kasy Urzędu Skarbowego;
- 13) dokonywanie czynności sprawdzających.

#### Rozdział 4 **Pion Kontroli**

**§ 16.** Do zadań **Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej** należy w szczególności:

- 1) w zakresie czynności analitycznych i sprawdzających:
  - a) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
  - b) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie,
  - c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
  - d) badanie zasadności zwrotu podatków,
  - e) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
  - f) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,

- g) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym,
  - h) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd Skarbowy;
- 2) w zakresie wymiany informacji międzynarodowej:
- a) realizowanie zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,
  - b) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
  - c) wymiana informacji podatkowych,
  - d) analizowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
  - e) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających.

**§ 17. 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.

**§ 18. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem ePUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji

Podatników (CRP KEP);

- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 12) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 13) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 14) dokonywanie poświadczeń ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez podmiot zarządzający grą hazardową;
- 15) dokonywanie czynności sprawdzających.

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

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 3) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 4) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 5) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 6) prowadzenie dochodzeń w sprawach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.);
- 7) prowadzenie ewidencji postępowań przygotowawczych;
- 8) dokonywanie czynności sprawdzających.

## Rozdział 5 **Pion Obsługi Podatnika**

**§ 20.** Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej** należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
  - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych,
  - b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,
  - c) wydawanie zaświadczeń,
  - d) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,

- e) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
  - f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 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 6

### Pion Orzecznictwa

**§ 21. 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, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
    - nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
    - ustalania zobowiązań podatkowych,
    - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
    - orzekania w sprawach podzielonej płatności (split payment),
  - b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
  - c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
  - d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 2) w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:
- a) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach:
    - określania wysokości zobowiązania podatkowego oraz wysokości odsetek za zwłokę,

- ustalania zobowiązań podatkowych,
  - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
  - nadpłaty,
- b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 3) 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) Referatem Sekretariatu;
- 2) Referatem Spraw Wierzycielskich;
- 3) Działem Egzekucji Administracyjnej;
- 4) Referatem Rachunkowości.

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

- 1) Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej;
- 2) Referatem Kontroli Podatkowej;
- 3) Wieloosobowym Stanowiskiem Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników;
- 4) Jednoosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych Skarbowych;
- 5) Działem Obsługi Bezpośredniej;
- 6) Referatem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych.

§ 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) podejmowanie decyzji w sprawie udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych;
- 5) reprezentowanie Urzędu Skarbowego przed organami samorządów terytorialnych;
- 6) udzielanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i poinspekcyjne Najwyższej Izby Kontroli, Ministerstwa Finansów, Izby i innych organów;
- 7) akceptacja zwrotów podatku od towarów i usług przekraczających 100.000 zł;
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi.

§ 27. Zastępca jest upoważniony do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 28. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podpisywania dokumentów oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w Regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

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

§ 29. 1. Przy podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego przed podpisem zamieszcza się wyrażenie „Z up. Naczelnika Urzędu Skarbowego w Jaśle”, 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

### Referat Sekretariatu

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

- 1) dokumentów, niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) 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 jest upoważniony do podpisywania:

- 1) dokumentów, w tym postanowień, niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

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

- 1) dokumentów w toku egzekucji administracyjnej lub dotyczących postępowania egzekucyjnego, z wyłączeniem postanowień w sprawie:
  - a) zarzutów na prowadzone postępowania egzekucyjne,
  - b) ukarania grzywną,
  - c) umorzenia postępowania egzekucyjnego dotyczącego należności podatkowych dla których wierzycielem jest jednocześnie organ egzekucyjny;
- 2) korespondencji związanej ze zbiegiem egzekucji;
- 3) informacji do wierzycieli o stanie prowadzonego postępowania egzekucyjnego;
- 4) wezwań i zawiadomień w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, zabezpieczającym lub w ramach majątkowej represji karnej;
- 5) obwieszczeń o sprzedaży zajętych ruchomości;
- 6) protokołów z prowadzonych sprzedaży ruchomości;
- 7) nadań klauzuli o skierowaniu do egzekucji tytułów wykonawczych i wykonania zarządzeń zabezpieczenia;
- 8) innych dokumentów niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 9) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

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

- 1) postanowień;
- 2) zawiadomień;
- 3) odpowiedzi na zapytania składane przez urzędy skarbowe oraz korespondencji związanej z obsługą zajęć wierzytelności dokonywanych przez komorników sądowych;
- 4) innych dokumentów niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

## Rozdział 4 Pion Kontroli

**§ 34. Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej** w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) odpowiedzi dotyczących przeprowadzanych na wniosek innych organów podatkowych czynności sprawdzających;
- 2) potwierdzeń zarejestrowania podmiotu do transakcji wewnątrzwspólnotowych;
- 3) zapytań kierowanych do organów emerytalno-rentowych, komorników sądowych, jednostek samorządu terytorialnego oraz ośrodków pomocy społecznej;
- 4) wezwań podatników w zakresie czynności sprawdzających;
- 5) wniosków o udostępnienie informacji kierowanych do innych organów i instytucji;
- 6) odpowiedzi i informacji do wykorzystania, przesyłanych do innych organów i instytucji;
- 7) pism przewodnich przesyłających dokumenty według właściwości;
- 8) innych dokumentów niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy;
- 9) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

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

- 1) dokumentów w zakresie zawiadomień o planowanej kontroli podatkowej i informacji o powodzie niezawiadomienia o kontroli;
- 2) dokumentów przesyłanych do innych organów podatkowych o przeprowadzanie czynności sprawdzających;
- 3) innych dokumentów niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy;
- 4) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

**§ 36. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników** w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) decyzji w sprawie nadania numerów NIP;
- 2) potwierdzeń nadania numerów NIP;
- 3) innych dokumentów niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy;
- 4) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

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

- 1) podpisywania:

- a) mandatów karnych,
  - b) wezwań w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych,
  - c) wszczęcia dochodzenia/śledztwa w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe oraz dochodzeń w sprawach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - d) pism kierowanych do instytucji w ramach prowadzonych dochodzeń/śledztw w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe,
  - e) informacji przekazywanych do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych,
  - f) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego;
- 2) reprezentowania Urzędu Skarbowego przed sądem w zakresie prowadzonych postępowań.

## Rozdział 5

### Pion Obsługi Podatnika

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

- 1) zaświadczeń;
- 2) odpowiedzi i zapytań kierowanych do organów podatkowych w zakresie przygotowywanych zaświadczeń;
- 3) innych dokumentów niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy;
- 4) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

## Rozdział 6

### Pion Orzecznictwa

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

- 1) dokumentów, w tym postanowień, niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Zastępcy;
- 2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

## DZIAŁ VII

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

**§ 40.** 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.

**§ 41.** 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).

**§ 42.** 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 na 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 Urzędu Skarbowego
  - 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.

**§ 43.** 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

**§ 44.** 1. Komórki organizacyjne ściśle współpracują ze sobą przy realizacji zadań Urzędu Skarbowego. Szczegółowe zasady współpracy regulują decyzje wydawane na podstawie § 6.

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