

ZARZĄDZENIE NR 169/2021
DYREKTORA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W RZESZOWIE

z dnia 22 lipca 2021 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego
Urzędowi Skarbowemu w Leżajsku

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1, ust. 9 i 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233) oraz § 4 ust. 2 Statutu urzędu skarbowego stanowiącego załącznik Nr 8 do 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., Fun. i Pol. Reg. z 2020 r. poz. 16 z późn. zm.¹), w związku z § 7 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 257/2020 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Izbie Administracji Skarbowej w Rzeszowie, zmienionego zarządzeniem Nr 31/2021, zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 92/2021 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie z dnia 25 marca 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Skarbowemu w Leżajsku, w załączniku do zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2:

a) pkt 7 i 8 otrzymują brzmienie:

- „7) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika/funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej;
- 8) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracownikiem/funkcjonariuszem Służby Celno-Skarbowej;”;

b) w pkt 11 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 12-14 w brzmieniu:

- „12) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 13) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 14) karcie zakresu obowiązków i uprawnień – należy przez to rozumieć kartę zakresu obowiązków i uprawnień funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej/pracownika, o której mowa w zarządzeniu Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie w sprawie zasad sporządzania kart zakresu obowiązków i uprawnień dla funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej i pracowników Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie.”;

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Fin., Fun. i Pol. Reg. z 2020 r. poz. 17, 20, 33 i 42 oraz z 2021 r. poz. 9, 33, 102 i 107.

2) § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10. 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) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Skarbowego o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
- 13) 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 2020 r. poz. 1444 z późn. zm.);
- 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 17) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2021 r. poz. 1132 z późn. zm.);
- 18) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa, Pionu Poboru i Egzekucji oraz Pionu Kontroli należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.”;

3) w § 13:

a) w ust. 1 w pkt 9 skreśla się wyrazy „za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego”,

b) w ust. 2 pkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:

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

2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;”;

4) po § 17 dodaje się § 17a w brzmieniu:

„§ 17a. 1. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony przez niego lub bezpośredniego przełożonego pracownik; zastępstwo wynika z karty zakresu obowiązków i uprawnień.

2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące odpowiednio do zastępowanego kierownika komórki organizacyjnej.”;

5) w § 29 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„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) zatwierdzania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika,

2) wydawania rady prawnemu pełnomocnictw procesowych,

3) sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,

4) zlecania godzin nadliczbowych oraz wyrażania zgody na ich odbiór,

5) nadzoru nad rozliczaniem wyjazdów prywatnych pracowników oraz ich odpracowaniem w tym udzielania pozwolenia na pozostanie w pracy po godzinach pracy,

6) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy,

7) sporządzania harmonogramów czasu pracy,

8) udzielania urlopów (np. urlopy wypoczynkowe, w tym na żądanie, okolicznościowe, opiekuńcze), zwolnień od pracy oraz okresowego gromadzenia dokumentacji w ww. sprawach,

9) zatwierdzania planów urlopów wypoczynkowych,

- 10) wystawiania i podpisywania na wniosek osoby zainteresowanej referencji na temat pracy w Urzędzie Skarbowym,
- 11) wprowadzania nowo zatrudnionego pracownika do pracy w Urzędzie Skarbowym,
- 12) sprawowania nadzoru nad realizacją części praktycznej służby przygotowawczej nowo zatrudnionego pracownika,
- 13) kierowania pracowników na badania profilaktyczne kontrolne,
- 14) sporządzania karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy,
- 15) zatwierdzania opisów stanowisk pracy,
- 16) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego,
- 17) organizowania i prowadzenia szkoleń wewnętrznych,
- 18) prowadzenia rekrutacji kandydatów do odbycia stażu,
- 19) 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,
- 20) 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,
- 21) podpisywania skierowań/umów z uczelniami wyższymi, placówkami oświatowymi w sprawie organizacji praktyk, udzielanie praktykantom instruktaży ogólnych w zakresie BHP,
- 22) wydawania i podpisywania opinii o odbytej praktyce/stażu, zaświadczeń po odbytej praktyce/stażu/wolontariacie i podpisywania dzienników praktyk,
- 23) udzielania wolontariuszom instruktaży ogólnych w zakresie BHP,
- 24) prowadzenia ewidencji instruktaży ogólnych w zakresie BHP udzielonych stażystom, praktykantom i wolontariuszom,
- 25) prowadzenia kart ewidencyjnych wyposażenia w środki higieny osobistej oraz kart ewidencyjnych wyposażenia w środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 26) prowadzenia wykazu potwierdzeń zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
- 27) przyjmowania i przechowywania do czasu przekazania do Izby oświadczeń i wniosków składanych przez pracowników,
- 28) udzielania uprawnień do systemów informatycznych przetwarzających dane, w tym dane osobowe, pracownikom świadczącym pracę w Urzędzie Skarbowym (stażyści i inne osoby),
- 29) 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,
- 30) bieżącego nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w Urzędzie Skarbowym,
- 31) 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,
- 32) prowadzenia magazynu archiwum zakładowego Izby
- oraz do udzielania dalszych upoważnień w wyżej wymienionym zakresie dla osób zastępujących Naczelnika Urzędu Skarbowego.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2021 r.

Podpis na oryginale:
Dyrektor
Izby Administracji Skarbowej
w Rzeszowie
/-/
Witold Mrozek