Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 64/2019
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Rzeszowie z dnia 21 marca 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W ROPCZYCACH

Spis treści

DZIAŁ I **Postanowienia ogólne** ... 3

DZIAŁ II **Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego** ... 4

Rozdział 1 **Naczelnik Urzędu Skarbowego** ... 4

Rozdział 2 **Urząd Skarbowy** ... 4

DZIAŁ III **Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego** ... 5

DZIAŁ IV **Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego** ... 5

Rozdział 1 **Zadania wspólne komórek organizacyjnych** ... 5

Rozdział 2 **Pion Wsparcia** ... 6

Rozdział 3 **Pion Obsługi Podatnika** ... 7

Rozdział 4 **Pion Orzecznictwa** ... 8

Rozdział 5 **Pion Poboru i Egzekucji** ... 9

Rozdział 6 **Pion Kontroli…** ... 11

DZIAŁ V **Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i kierowników komórek organizacyjnych** ... 13

DZIAŁVI **Zakres stałych uprawnień Naczelnika Urzędu Skarbowego i kierowników komórek organizacyjnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach** ... 14

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne** ... 14

Rozdział 2 **Pion Wsparcia** ... 15

Rozdział 3 **Pion Obsługi Podatnika** ... 16

Rozdział 4 **Pion Orzecznictwa** ... 16

Rozdział 5 **Pion Poboru i Egzekucji** ... 16

Rozdział 6 **Pion Kontroli** ... 17

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** ... 18

DZIAŁ VIII **Postanowienia końcowe** ... 21

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

1) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego w Ropczycach;

2) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Ropczycach;

3) zakres zadań komórek organizacyjnych w Urzędzie Skarbowym w Ropczycach;

4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Ropczycach, oraz kierowników komórek organizacyjnych;

5) zakres stałych uprawnień Naczelnika Urzędu Skarbowego w Ropczycach, 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 Ropczycach do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego w Ropczycach.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Ropczycach;

2) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Ropczycach;

3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie;

4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Rzeszowie;

5) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty, wieloosobowe stanowiska oraz jednoosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu Skarbowego w Ropczycach;

6) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami i pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach;

7) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego w Ropczycach;

8) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracownikiem;

9) Naczelniku Urzędu Celno-Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Podkarpackiego Urzędu Celno-Skarbowego w Przemyślu;

10) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;

11) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

DZIAŁ II
Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

Rozdział 1
Naczelnik Urzędu Skarbowego

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje gminy: Iwierzyce, Ostrów, Ropczyce, Sędziszów Małopolski, Wielopole Skrzyńskie.

3. Siedziba Naczelnika Urzędu Skarbowego jest zlokalizowana w Ropczycach przy ulicy Św. Barbary 12.

§ 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 kierowników komórek organizacyjnych.

§ 6. 1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych, 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 § 22.

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

Rozdział 2
Urząd Skarbowy

§ 8. Urząd Skarbowy działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;

2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948 z późn. zm.);

3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 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

§ 9. 1. Naczelnik Urzędu Nadzoruje wszystkie piony organizacyjne w Urzędzie Skarbowym:

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:

1) Pion Wsparcia (SNUW) – Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW);

2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO) – Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB);

3) Pion Orzecznictwa (SZNP) – Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV);

4) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):

   a) Wieloosobowe Stanowisko Egzekucji Administracyjnej (SEE),

   b) Referat Rachunkowości oraz Spraw Wierzycielskich (SER),

5) Pion Kontroli (SZNK):

   a) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA),

   b) Referat Kontroli Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych (SKP),

   c) Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),

3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

DZIAŁ IV
Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

Rozdział 1
Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 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) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;

4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;

5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania,

obronności i bezpieczeństwa państwa;

6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;

7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;

8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;

9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;

10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;

11) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Skarbowego o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;

12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Skarbowego o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 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 komórki 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

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

1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego;

2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;

3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;

4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS 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

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

1) w zakresie obsługi bieżącej:

   a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,

   b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,

   c) dokonywanie czynności weryfikacyjnych deklaracji, wniosków i informacji składanych przez podatników i płatników,

   d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,

   e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,

   f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,

   g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP),

   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 Orzecznictwa

§ 13. 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 5
Pion Poboru i Egzekucji

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

1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;

2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;

3) zabezpieczanie należności pieniężnych;

4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;

5) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;

6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;

7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;

8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;

9) występowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;

12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;

13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;

14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego;

15) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 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.

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

1) w zakresie rachunkowości:

   a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,

   b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie,

   c) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom,

   d) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,

   e) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej,

   f) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,

   g) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych,

   h) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych,

   i) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;

2) w zakresie spraw wierzycielskich:

   a) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych,

   b) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,

   c) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 425),

   d) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:

      – ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,

      – orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,

      – przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,

      – nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,

- wstrzymania wykonania decyzji,
- odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,

e) inicjowanie i udział w postępowaniach:

- wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
- upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
- dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
- o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,

f) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,

g) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym,

h) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,

i) poszukiwanie majątku zobowiązanych,

j) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,

k) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,

l) podejmowanie innych działań służących zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych,

m) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej,

n) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,

o) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych,

p) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,

r) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych,

s) dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 6
Pion Kontroli

§ 16. Do zadań **Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;

2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;

3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;

4) dokonywanie czynności sprawdzających;

5) badanie zasadności zwrotu podatków;

6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;

7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;

9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;

10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;

11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;

12) wymiana informacji podatkowych;

13) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;

14) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

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

1) w zakresie kontroli podatkowej:

   a) prowadzenie kontroli podatkowej,

   b) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,

   c) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,

   d) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,

   e) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

2) w zakresie spraw karnych skarbowych:

   a) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 1987 z późn. zm.),

   b) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe,

   c) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu,

   d) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego,

   e) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia,

   f) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,

   g) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.),

h) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS),

i) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego;

3) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 18. 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, uchylenia 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.

DZIAŁ V
Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz kierowników komórek organizacyjnych

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

§ 20. 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.

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

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

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

1) opracowanie treści Regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego;

2) wydawanie, zmiana i uchylanie samoistnych procedur postępowania, będących dokumentami o charakterze zarządczym skierowanymi do pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego, regulujących przebieg poszczególnych procesów podstawowych oraz związany z tym obieg dokumentów;

3) wyrażanie stanowiska oraz występowanie z wnioskami w sprawach osobowych dotyczących stosunku pracy pracowników Urzędu Skarbowego, tj. zatrudniania pracowników, ich zwalniania, przenoszenia, awansowania, ustalania wynagrodzenia i nagradzania;

4) wyrażanie zgody na indywidualny rozkład czasu pracy;

5) wyrażanie stanowiska w sprawie wniosków o udzielanie urlopów bezpłatnych, wychowawczych i szkoleniowych;

6) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji, postanowień, zaświadczeń;

7) informowanie Dyrektora o naruszeniu obowiązków członka korpusu służby cywilnej skutkujących wszczęciem postępowania wyjaśniającego;

8) informowanie o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

9) występowanie z wnioskami o zastosowanie kar porządkowych;

10) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami i organami orzekającymi;

11) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne kierowane do organów kontroli;

12) zawiadamianie odpowiednich organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;

13) kontakty z prasą, radiem i telewizją;

14) podpisywanie pism kierowanych do Izby lub Dyrektora;

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

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

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

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

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

Rozdział 2
Pion Wsparcia

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

1) pism oznaczonych klauzulą ”tajemnica skarbowa” za wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego;
2) postanowień oraz pism za wyjątkiem zastrzeżonych do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

Rozdział 3
Pion Obsługi Podatnika

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

1) zwrotu lub odmowy zwrotu z tytułu zakupu kas rejestrujących;

2) postanowień, na które nie służą zażalenia;

3) zawiadomień o nadaniu numeru kasie rejestrującej;

4) zaświadczeń;

5) pism i wezwań;

6) korespondencji z innymi urzędami skarbowymi.

Rozdział 4
Pion Orzecznictwa

§ 27. 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) postanowień, na które nie służą zażalenia;

2) akceptacji spraw o stwierdzenie nadpłaty poniżej 3.000 zł;

3) pism kierowanych do innych organów i podmiotów za wyjątkiem zastrzeżonych do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego;

4) informacji do podatników o odstąpieniu od wszczęcia postępowania karno-skarbowego;

5) pism i wezwań;

6) zaświadczeń.

Rozdział 5
Pion Poboru i Egzekucji

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

1) dotyczących rachunkowości za wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego;

2) postanowień dotyczących zaliczenia na poczet zaległości podatkowych wpłat dokonanych przez podatnika, nadpłat lub zwrotów podatku;

3) odpisów w rozumieniu Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatników, opłat i niepodatkowych należności

budżetowych w organach podatkowych podległych ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych – wynikających z decyzji Ministra Rozwoju i Finansów, Izby Administracji Skarbowej, Urzędu Kontroli Skarbowej oraz decyzji własnych Urzędu Skarbowego, złożonych zeznań i deklaracji (bądź ich korekt) i dowodów wpłat – po uprzednim sprawdzeniu pod względem merytorycznym i rachunkowym dokumentów źródłowych będących podstawą księgowania i odnotowaniu tego faktu na dokumentach źródłowych;

4) podpisywania przelewów w systemie bankowości elektronicznej;

5) zatwierdzania wypłat oprocentowania nadpłat zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;

6) wezwań kierowanych do stron;

7) upomnień, tytułów wykonawczych oraz wniosków egzekucyjnych;

8) wniosków o udostępnienie informacji bądź zlecających dokonanie czynności kierowanych do innych organów w tym w szczególności organów podatkowych, egzekucyjnych oraz zobowiązanych wynikających z realizacji zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego jako wierzyciela, za wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego;

9) postanowień na które nie służą zażalenia;

10) wniosków o dokonanie wpisu w rejestrze dłużników niewypłacalnych w Krajowym Rejestrze Sądowym.

§ 29. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Egzekucji Administracyjnej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

1) postanowień w sprawach egzekucji administracyjnej z wyjątkiem postanowień w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego, umorzenia kosztów egzekucyjnych i rozkładania na raty kosztów egzekucyjnych, środków odwoławczych, zażaleń, skarg;

2) wezwań do uczestników postępowania egzekucyjnego;

3) nadawania z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji i zarządzenia zabezpieczenia do wykonania;

4) podpisywania rachunków i faktur wystawionych nabywcom rzeczy ruchomych ze sprzedaży.

Rozdział 6
Pion Kontroli

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

1) akceptacji zwrotów w podatku od towarów i usług poniżej 50.000 zł;

2) akceptacji zwrotów osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym;

3) korespondencji z innymi urzędami skarbowymi;

4) wniosków do innych organów podatkowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających;

5) pism i wezwań;

6) potwierdzeń zidentyfikowania podmiotów z terytorium UE na potrzeby transakcji wewnątrzwspólnotowych;

§ 31. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej oraz Spraw Karnych Skarbowych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

1) zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;

2) korespondencji z zakresu prowadzonych postępowań kontrolnych;

3) pism przewodnich przesyłających dokumenty wg właściwości;

4) korespondencji z innymi organami podatkowymi;

5) postanowień, na które nie służą zażalenia;

6) pism i wezwań;

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

1) zaświadczeń;

2) potwierdzeń nadania NIP;

3) pism i wezwań;

4) korespondencji z innymi urzędami skarbowymi;

5) informacji o wykreśleniu podmiotów z ewidencji podatników urzędu.

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

§ 33. 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.

§ 34. 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).

§ 35. 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) 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 pracownika,

19) sporządzania karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy,

20) zatwierdzania opisów stanowisk pracy,

21) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego,

22) wyrażania zgody na szkolenia e-learningowe z platformy Atena2,

23) organizowania i prowadzenia szkoleń wewnętrznych,

24) prowadzenia rekrutacji kandydatów do odbycia stażu,

25) występowania z wnioskiem o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu do Powiatowego Urzędu Pracy oraz innych podmiotów zajmujących się organizowaniem staży, w tym również w ramach projektów unijnych,

26) wydawania i podpisywania opinii osobom odbywającym staż w Urzędzie Skarbowym,

27) pozostałych czynności związanych z organizacją stażu np. prowadzenia list obecności stażystów oraz ich dalszego przekazywania, udzielania stażystom zwolnienia od pracy, kierowanie stażystów na badania profilaktyczne wstępne, udzielanie stażystom instruktaży ogólnych w zakresie BHP,

28) podpisywania skierowań/umów z uczelniami wyższymi, placówkami oświatowymi w sprawie organizacji praktyk, udzielanie praktykantom instruktaży ogólnych w zakresie BHP,

29) podpisywania opinii o odbytej praktyce, dzienników praktyk,

30) udzielania wolontariuszom instruktaży ogólnych w zakresie BHP,

31) prowadzenia ewidencji instruktaży ogólnych w zakresie BHP udzielonych stażystom, praktykantom i wolontariuszom,

32) prowadzenia kart ewidencyjnych wyposażenia w środki higieny osobistej oraz kart ewidencyjnych wyposażenia w środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,

33) prowadzenia wykazu potwierdzeń zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,

34) przyjmowania i przechowywania do czasu przekazania do Izby oświadczeń i wniosków składanych przez pracowników,

35) udzielania uprawnień do systemów informatycznych przetwarzających dane, w tym dane osobowe, pracownikom świadczącym pracę w Urzędzie Skarbowym (stażyści i inne osoby),

36) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za realizację zadań w zakresie:

   a) ochrony informacji niejawnych, w tym prowadzenie Kancelarii Materiałów Zastrzeżonych i tajemnicy skarbowej,

   b) ochrony osób i mienia,

   c) spraw obronnych,

   d) zarządzania kryzysowego,

37) bieżącego nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w Urzędzie Skarbowym,

38) wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji, zarządzania ewakuacji ludzi i mienia i kierowania akcją ratowniczo-gaśniczą,

39) prowadzenia magazynu archiwum zakładowego Izby

– oraz do udzielania dalszych upoważnień w wyżej wymienionym zakresie dla osób zastępujących Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

§ 36. 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

§ 37. 1. Komórki organizacyjne ściśle współpracują ze sobą przy realizacji zadań Urzędu Skarbowego. Szczegółowe zasady współpracy regulują decyzje wydawane na podstawie § 7.

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

§ 38. 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.