Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 212/2019
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Rzeszowie z dnia 21 października 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DRUGIEGO URZĘDU SKARBOWEGO W RZESZOWIE

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** ... 5

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

DZIAŁ IV **Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego** ... 6

Rozdział 1 **Zadania wspólne komórek organizacyjnych** ... 6

Rozdział 2 **Pion Wsparcia** ... 7

Rozdział 3 **Pion Poboru i Egzekucji** ... 8

Rozdział 4 **Pion Obsługi Podatnika** ... 11

Rozdział 5 **Pierwszy Pion Kontroli** ... 11

Rozdział 6 **Pion Orzecznictwa** ... 13

Rozdział 7 **Drugi Pion Kontroli** ... 14

DZIAŁ V **Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępców oraz kierowników komórek organizacyjnych** ... 15

DZIAŁVI **Zakres stałych uprawnień Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępców i kierowników komórek organizacyjnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach** ... 16

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne** ... 16

Rozdział 2 **Pion Wsparcia** ... 18

Rozdział 3 **Pion Poboru i Egzekucji** ... 18

Rozdział 4 **Pion Obsługi Podatnika** ... 19

Rozdział 5 **Pierwszy Pion Kontroli** ... 20

Rozdział 6 **Pion Orzecznictwa** ... 20

Rozdział 7 **Drugi Pion Kontroli** ... 21

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** ... 21

DZIAŁ VIII **Postanowienia końcowe** ... 24

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

1) zasady organizacji pracy Drugiego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie;

2) strukturę organizacyjną Drugiego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie;

3) zakres zadań komórek organizacyjnych w Drugim Urzędzie Skarbowym w Rzeszowie;

4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie, jego Zastępców oraz kierowników komórek organizacyjnych;

5) zakres stałych uprawnień Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie, jego Zastępców i kierowników komórek organizacyjnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;

6) zakres upoważnień Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Drugiego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

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

2) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w Rzeszowie;

3) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Drugi Urząd Skarbowy w Rzeszowie;

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 oraz wieloosobowe stanowisko wchodzące w skład Drugiego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie;

7) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów i kierującego wieloosobowym stanowiskiem;

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

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
Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

Rozdział 1
Naczelnik Urzędu Skarbowego

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje:

1) część miasta na prawach powiatu – Rzeszów obejmującą część północną miasta wzdłuż granicy wyznaczonej ulicami: Lwowską, Al. Józefa Piłsudskiego, Krakowską wraz z ulicami granicznymi;

2) część powiatu rzeszowskiego obejmującą gminy: Boguchwała, Głogów Małopolski, Kamień, Krasne, Sokołów Małopolski, Świlcza, Trzebownisko.

3. Siedziba Naczelnika Urzędu Skarbowego jest zlokalizowana w budynku przy ulicy Siemieńskiego 18 w Rzeszowie.

§ 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 2019 r. poz. 768 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 Zastępców oraz kierowników komórek organizacyjnych.

§ 6. 1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Pierwszy Zastępca, a gdy ten jest nieobecny – Drugi Zastępca. W czasie nieobecności jednocześnie Naczelnika Urzędu Skarbowego, Pierwszego Zastępcy i Drugiego Zastępcy, Naczelnika Urzędu Skarbowego zastępuje Kierownik Działu 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 § 28.

§ 7. 1. Zastępcy współdziałają z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego oraz organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.

2. Zastępcy są odpowiedzialni przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

§ 8. 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

§ 9. Urząd Skarbowy działa na podstawie:

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

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

3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 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 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

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

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

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:

1) Pion Wsparcia (SNUW) – Referat Wsparcia (SWW);

2) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):

a) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW),

b) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),

c) Dział Rachunkowości (SER);

3) Pion Obsługi Podatnika (SZNO):

a) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),

b) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2);

4) Pierwszy Pion Kontroli (SZNK-1):

a) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),

b) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),

c) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK);

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

6) Drugi Pion Kontroli (SZNK-2):

a) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),

b) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2).

3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

DZIAŁ IV
Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

Rozdział 1
Zadania wspólne komórek organizacyjnych

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

1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego i jednostkami organizacyjnymi KAS;

3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;

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

5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością 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 2019 r. poz. 1950);

13) ochrona informacji prawnie chronionych;

14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;

15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

2. Z wyjątkiem Pionu Wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2019 r. poz. 1115 z późn. zm.).

Rozdział 2
Pion Wsparcia

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

1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępców;

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

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

4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w przepisach odrębnych;

5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie Skarbowym;

6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wniosków i petycji;

7) koordynacja udzielania informacji publicznej;

8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;

9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;

10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową

obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:

a) obsługi kadrowej,

b) gospodarowania mieniem,

c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,

d) obronnych, zarządzania kryzysowego,

e) ochrony informacji prawnie chronionych,

f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,

g) ochrony przeciwpożarowej,

h) magazynu archiwum zakładowego Izby;

11) prowadzenie sprawozdawczości;

12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

Rozdział 3
Pion Poboru i Egzekucji

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

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

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

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

4) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:

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

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

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

d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,

e) wstrzymania wykonania decyzji,

f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;

5) inicjowanie i udział w postępowaniach:

   a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,

   b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,

   c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,

   d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;

6) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;

7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;

8) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;

9) poszukiwanie majątku zobowiązanych;

10) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;

11) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;

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

13) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.);

14) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;

15) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;

16) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

17) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

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

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

2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;

3) zabezpieczanie należności pieniężnych;

4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;

5) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;

6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;

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

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

9) występowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

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

12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;

13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego;

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

15) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2019 r. poz. 676 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.

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

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

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

3) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;

4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;

5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;

6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;

7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;

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

9) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków i niepodatkowych należności

budżetowych oraz sum depozytowych.

Rozdział 4
Pion Obsługi Podatnika

§ 16. Do zadań **Referatu Obsługi Bezpośredniej**, który realizuje również zadania centrum obsługi, należy w szczególności:

1) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego;
2) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej;
3) dokonywanie czynności weryfikacyjnych deklaracji, wniosków i informacji składanych przez podatników i płatników;
4) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
5) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
6) przyjmowanie podań i deklaracji, wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą;
7) udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych;
8) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do portalu podatkowego;
9) informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji.

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

1) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
2) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
3) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów;
4) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym;
5) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie poprawności danych wynikających z rozliczeń podatków dochodowych, podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn oraz informacji i deklaracji składanych przez płatników.

Rozdział 5
Pierwszy Pion Kontroli

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

1) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych w zakresie weryfikacji zasadności zwrotów VAT i nadpłat;

2) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku VAT;

3) badanie zasadności zwrotu podatków;

4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;

5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 19. Do zadań **Referatu 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.

§ 20. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych** należy w szczególności:

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

2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;

3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;

4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;

5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;

6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;

7) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.);

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

9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego.

Rozdział 6
Pion Orzecznictwa

§ 21. Do zadań **Działu 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) ustalania 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.

Rozdział 7
Drugi Pion Kontroli

§ 22. Do zadań **Działu 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.

§ 23. Do zadań **Drugiego 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) dokonywanie czynności sprawdzających, z wyłączeniem spraw o których mowa w § 18 pkt 2;

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

4) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych, z wyłączeniem spraw o których mowa w § 18 ust. 1 oraz sporządzanie planów kontroli;

5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

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

7) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;

8) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;

9) wymiana informacji podatkowych;

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

11) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE);

12) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich.

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

§ 24. 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 Wsparcia;

2) Działem Spraw Wierzycielskich;

3) Działem Egzekucji Administracyjnej;

4) Działem Rachunkowości.

§ 25. 1. Pierwszy Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

1) Referatem Obsługi Bezpośredniej;

2) Działem Obsługi Bezpośredniej;

3) Pierwszym Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających;

4) Referatem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;

5) Wieloosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych Skarbowych.

2. Drugi Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

1) Działem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;

2) Działem Kontroli Podatkowej;

3) Drugim Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających.

§ 26. 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.

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

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

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

1) wymagające wydania decyzji, postanowienia, zaświadczenia z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych;

2) inne sprawy z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;

3) wprowadzanie regulacji dotyczących sposobu realizacji zadań należących do Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie Skarbowym w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do pracowników, tj. decyzji;

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

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

6) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;

7) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne;

8) odpowiedzi dotyczące skarg i wniosków;

9) inne sprawy indywidualnie zastrzeżone przez Naczelnika Urzędu Skarbowego do jego decyzji, akceptacji i podpisu, wynikające z odrębnych przepisów i aktów prawa wewnętrznego.

§ 29. 1. Pierwszy Zastępca jest upoważniony do podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach:

1) wymagających wydania decyzji, postanowienia, zaświadczenia z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych;

2) innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. Drugi Zastępca jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach:

1) wymagających wydania decyzji, postanowienia, zaświadczenia z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych;

2) innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 30. 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.

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.

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

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

Rozdział 2
Pion Wsparcia

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

1) pism przewodnich i informacyjnych;

2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

Rozdział 3
Pion Poboru i Egzekucji

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

1) pism przewodnich i informacyjnych;

2) wezwań i upomnień kierowanych do stron;

3) wniosków o udostępnienie informacji bądź zlecających dokonanie czynności kierowanych do innych organów;

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

§ 34. Kierownik Działu 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 w sprawach podatkowych, umorzenia kosztów egzekucyjnych i rozkładania na raty kosztów egzekucyjnych, środków odwoławczych, zażaleń, skarg;

2) pism i wezwań kierowanych do uczestników postępowania egzekucyjnego;

3) nadania klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji i zarządzenia zabezpieczenia do wykonania;

4) faktur oraz pism wystawianych nabywcom rzeczy ruchomych ze sprzedaży prowadzonej w ramach ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1438 z późn. zm.);

5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

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

1) postanowień w sprawie zaliczania na poczet zaległości podatkowych dokonanej wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku;

2) pism przewodnich i informacyjnych;

3) wezwań kierowanych do stron;

4) wniosków o udostępnienie informacji bądź zlecających dokonanie czynności kierowanych do innych organów;

5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

Rozdział 4
Pion Obsługi Podatnika

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

1) pism przewodnich i informacyjnych;

2) wezwań kierowanych do stron;

3) wniosków o udostępnienie informacji bądź zlecających dokonanie czynności kierowanych do innych organów;

4) zaświadczeń, z wyjątkiem zaświadczeń o niezaleganiu lub potwierdzających stan zaległości oraz zaświadczeń dotyczących udzielonej pomocy publicznej;

5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

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

1) pism przewodnich i informacyjnych;

2) wezwań kierowanych do stron;

3) wniosków o udostępnienie informacji bądź zlecających dokonanie czynności kierowanych do innych organów;

4) zaświadczeń z wyjątkiem zaświadczeń o niezaleganiu lub potwierdzających stan zaległości oraz zaświadczeń dotyczących udzielonej pomocy publicznej;

5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

Rozdział 5
Pierwszy Pion Kontroli

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

1) pism przewodnich i informacyjnych;

2) wezwań kierowanych do stron;

3) wniosków o udostępnienie informacji bądź zlecających dokonanie czynności kierowanych do innych organów;

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

§ 39. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

1) pism przewodnich i informacyjnych;

2) wezwań kierowanych do stron;

3) wniosków o udostępnienie informacji bądź zlecających dokonanie czynności kierowanych do innych organów;

4) zaświadczeń należących do właściwości rzeczowej komórki;

5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

§ 40. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych Skarbowych w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

1) wezwań do osobistego stawienia się osób podejrzanych, świadków, stron oraz innych uczestników w toku prowadzonych postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz postanowień o wszczęciu dochodzenia/śledztwa, postanowień o przedstawieniu/zmianie/uzupełnieniu zarzutów i ich uzasadnienie, zarządzeń wydawanych w trakcie prowadzonego postępowania przygotowawczego, pism informacyjnych, przewodnich oraz zawiadomień kierowanych do uczestników postępowania karnego skarbowego;

2) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

Rozdział 6
Pion Orzecznictwa

§ 41. Kierownik Działu 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) pism przewodnich i informacyjnych;

2) wezwań kierowanych do stron;

3) wniosków o udostępnienie informacji bądź zlecających dokonanie czynności kierowanych do innych organów;

4) zaświadczeń należących do właściwości rzeczowej komórki;

5) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

Rozdział 7
Drugi Pion Kontroli

§ 42. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej jest upoważniony do podpisywania:

1) pism przewodnich i informacyjnych;

2) wezwań kierowanych do stron;

3) wniosków o udostępnienie informacji kierowanych do innych organów;

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

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

1) pism przewodnich i informacyjnych;

2) wezwań kierowanych do stron;

3) wniosków o udostępnienie informacji bądź zlecających dokonanie czynności kierowanych do innych organów;

4) 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

§ 44. 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.

§ 45. 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 z późn. zm.).

§ 46. 1. Dyrektor upoważnia Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania następujących czynności, kompetencji w zakresie spraw pracowniczych związanych z wykonywaniem zadań przez pracowników obsługujących Urząd Skarbowy:

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

2) prowadzenia ewidencji wystawionych poleceń wyjazdów służbowych,

3) wydawania radcy prawnemu pełnomocnictw procesowych,

4) kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych,

5) prowadzenia list obecności pracowników oraz sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,

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

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

8) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy,

9) sporządzania harmonogramów czasu pracy,

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

11) zatwierdzania planów urlopów wypoczynkowych,

12) wstępnej kontroli oraz przekazywania do Izby zwolnień lekarskich i oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego (w przypadku sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny),

13) przyjmowania i przekazywania wniosków o wydanie zaświadczeń w sprawach pracowniczych,

14) wystawiania i podpisywania na wniosek osoby zainteresowanej (pracownik, stażysta, praktykant) referencji na temat pracy w Urzędzie Skarbowym,

15) wprowadzania nowo zatrudnionego pracownika do pracy w Urzędzie Skarbowym,

16) sprawowania nadzoru nad realizacją części praktycznej służby przygotowawczej nowo zatrudnionego pracownika,

17) kierowania pracowników na badania profilaktyczne kontrolne,

18) podpisywania kart zakresu obowiązków i uprawnień pracownika,

19) 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 Zastępców 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.

§ 47. 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

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

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

§ 49. 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.