

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO WROCŁAW-KRZYKI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego Wrocław-Krzyki,
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) zasady organizacji pracy Urzędu,
- 4) zakres nadzoru sprawowany przez Naczelnika, Zastępcę/Zastępców i Głównego Księgowego,
- 5) zakres spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Naczelnika oraz stałych uprawnień Zastępcy/Zastępców, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników - do podejmowania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska Urzędu w określonych sprawach.

§ 2

Zakres działania, terytorialny zasięg oraz organizację Urzędu Skarbowego Wrocław-Krzyki określają w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 21 czerwca 1996 r. o urzędach i izbach skarbowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 121, poz. 1267, ze zm.),
- 2) Zarządzenie Nr 39 Ministra Finansów z dnia 21 września 2010 r. w sprawie organizacji urzędów i izb skarbowych oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2010r. Nr 10, poz. 45),
- 3) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 listopada 2003 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib naczelników urzędów skarbowych i dyrektorów izb skarbowych (Dz. U. z 2003 r. Nr 209, poz. 2027 ze zm.),
- 4) Regulamin organizacyjny.

§ 3

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego Wrocław-Krzyki jest organem niezespólonej administracji rządowej podległym ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych.

2. Urząd Skarbowy Wrocław-Krzyki jest jednostką organizacyjną obsługującą Naczelnika.
3. Urząd Skarbowy Wrocław-Krzyki prowadzi gospodarkę finansową jako samodzielnie bilansująca się jednostka budżetowa.

§ 4

1. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego Wrocław-Krzyki należy:

- ustalanie lub określanie i pobór podatków oraz niepodatkowych należności budżetowych, jak również innych należności na podstawie odrębnych przepisów, z wyjątkiem podatków i należności budżetowych, których ustalanie lub określanie i pobór należy do innych organów,
- rejestrowanie podatników oraz przyjmowanie deklaracji podatkowych,
- wykonywanie kontroli podatkowej,
- podział i przekazywanie, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, dochodów budżetowych między budżetem państwa i budżetami gmin,
- wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,
- współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych oraz innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań ustawowych,
- wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

2. Do zakresu działań Urzędu Skarbowego Wrocław-Krzyki należy:

- prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
- wykonywanie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
- wykonywanie kar majątkowych, w zakresie określonym w przepisach Kodeksu karnego wykonawczego oraz Kodeksu karnego skarbowego.

§ 5

Ilekoć postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Skarbowego Wrocław-Krzyki stanowią o:

- Regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego Wrocław-Krzyki,
- Naczelniku - należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego Wrocław-Krzyki ,
- Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę/jednego z Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego Wrocław-Krzyki,
- Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Urzędu Skarbowego Wrocław-Krzyki,
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy Wrocław-Krzyki,
- Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Naczelnika, Zastępcę/Zastępców i Głównego Księgowego,
- Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, samodzielny referat, referat, wieloosobowe stanowisko pracy lub jednoosobowe stanowisko pracy,

- Kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika działu, kierownika samodzielnego referatu, kierownika referatu, kierującego wieloosobowym stanowiskiem pracy,
- Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Skarbowym Wrocław-Krzyki,
- Aprobacie – należy przez to rozumieć wyrażanie zgody na sposób (akceptacja sposobu) załatwienia sprawy, wymagającej zatwierdzenia lub podpisu innej osoby.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego Wrocław-Krzyki

§ 6

1. Urzędem Skarbowym kieruje Naczelnik.
2. Naczelnik kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy/Zastępców, Głównego Księgowego, kierowników oraz innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.
3. Naczelnik może powierzyć pracownikom urzędu skarbowego funkcje, w ramach których realizowane będą dodatkowe, wydzielone zadania pod jego bezpośrednim nadzorem:
 - 1) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2) Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
 - 3) Rzecznika Dyscyplinarnego,
 - 4) Koordynatora Kontroli Zarządczej,
 - 5) Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością.

§ 7

Referaty nie będące komórkami wydzielonymi w ramach działu, funkcjonują jako samodzielne referaty.

§ 8

1. Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego składa się ze stanowisk:
 - 1) Naczelnika – NU,
 - 2) I Zastępcy – ZN-I,
 - 3) II Zastępcy – ZN-II,
 - 4) Głównego Księgowego – GK,
- oraz następujących komórek organizacyjnych:

| NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ | SYMBOL |
|---|---------------|
| Dział Obsługi Bezpośredniej | OB |
| Referat Obsługi Bezpośredniej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Przetwarzania Danych | OB123 |
| Referat Czynności Sprawdzających | OB4 |
| Wieloosobowe Stanowisko Handlu Wewnętrzny | HW |
| Dział Postępowań Podatkowych | PP |
| Referat Orzecznictwa Podatkowego | PP1-I |
| Referat Orzecznictwa Podatkowego | PP1-II |
| Referat Ulg w Spłacie Zobowiązań, Zabezpieczeń i Odpowiedzialności za Zobowiązania Podatkowe | PP23 |
| Samodzielny Referat Analiz i Planowania | AP |
| Dział Kontroli Podatkowej | KP |
| Dział Rachunkowości Podatkowej | RP |
| Dział Egzekucji Administracyjnej | EA |
| Dział Organizacji i Logistyki | OL |
| Referat Administracyjno - Organizacyjny | OL1 |
| Wieloosobowe Stanowisko Kadr i Szkolenia | OL2 |
| Wieloosobowe Stanowisko Informatyki | OL3 |
| Wieloosobowe Stanowisko Rachunkowości Budżetowej | RB |
| Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych | KS |
| Wieloosobowe Stanowisko Obsługi Prawnej | OP |
| Jednoosobowe Stanowisko Pracy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | BH |

§9

1. Naczelnik może powołać komisje i zespoły zadaniowe składające się z pracowników odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Powołanie komisji i zespołów oraz określenie ich zadań, uprawnień oraz trybu pracy następuje w formie zarządzenia Naczelnika.

3. Skład komisji i zespołów wyznaczany jest przez Naczelnika w formie decyzji.

§ 10

1. W celu realizacji szczególnych zadań Urzędu Naczelnik może powołać pełnomocnika/ koordynatora.
2. Pełnomocnik/ koordynator w zakresie wykonywanych zadań podlega bezpośrednio Naczelnikowi.
3. Powołanie pełnomocnika/ koordynatora oraz określenie jego zadań, uprawnień oraz trybu pracy następuje w formie zarządzenia Naczelnika.
4. Osobę powoływaną jako pełnomocnika/ koordynatora wyznacza Naczelnik w formie decyzji.

Rozdział 3

Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu,

§ 11

Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki Urzędu, w ramach swojej właściwości, należy:

- 1) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością;
- 3) współdziałanie przy realizacji zadań z innymi podmiotami na podstawie i w granicach prawa;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 5) ochrona informacji niejawnych;
- 6) ochrona danych osobowych;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań;
- 8) udzielanie informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 12) informowanie właściwej komórki urzędu skarbowego o naruszeniu przepisów ustaw podatkowych, a w szczególności o podejrzeniu popełnienia przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
- 13) informowanie właściwej komórki urzędu skarbowego o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego;
- 14) przekazywanie Naczelnikowi informacji i dowodów w sprawie podejrzenia popełnienia przestępstw ściganych z urzędu, a w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji, określonych w art. 228-230a Kodeksu karnego, o których pracownicy komórki organizacyjnej dowiedzieli się w związku z działalnością Urzędu – w trybie określonym przez Naczelnika, oraz zabezpieczenie śladów i dowodów tych przestępstw.

§ 12

1. Dział Obsługi Bezpośredniej - OB:

1) Referat Obsługi Bezpośredniej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Przetwarzania Danych – OB123:

Do zadań OB123 należy w szczególności:

a) w zakresie obsługi bieżącej:

- udzielanie niezbędnych informacji z zakresu właściwości rzeczowej urzędu,
- przyjmowanie deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w formie elektronicznej,
- identyfikowanie i rejestrowanie w systemie informatycznym przyjętych dokumentów,
- wydawanie zaświadczeń niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
- prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
- weryfikacja udzielanych dotacji przedmiotowych i kierowanie wniosków do kontroli podatkowej w zakresie prawidłowości rozliczeń dotacji.

b) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:

- prowadzenie ewidencji podatników, płatników podatków i płatników składek ubezpieczeniowych,
- prowadzenie postępowań w sprawach nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
- rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług (VAT) i podatników VAT UE,
- przekazywanie danych z dokumentacji stanowiącej podstawę nadania NIP do Krajowej Ewidencji Podatników (KEP),
- weryfikacja danych w rejestrach lokalnych w oparciu o raporty niezgodności zgłaszane przez system centralnej weryfikacji (SCW) zgodnie z wcześniej przekazanymi wytycznymi Ministerstwa Finansów.

c) w zakresie przetwarzania danych:

- wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
- przetwarzanie deklaracji składanych w formie elektronicznej,
- tworzenie rejestrów przypisów i odpisów,

2) Referat Czynności Sprawdzających - OB4

Do zadań OB4 należy:

- dokonywanie czynności sprawdzających niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,

3) Wieloosobowe Stanowisko Handlu Wewnętrzny - HW.

Do zadań HW należy:

- przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw

członkowskich,

- realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi,
- obsługa systemu wymiany informacji o podatku VAT (VIES),
- wymiana informacji o podatku od towarów i usług z państwami Unii Europejskiej w zakresie i na zasadach określonych w ratyfikowanych umowach międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska,
- prowadzenie kampanii informacyjnej dla podatników na temat podatku od towarów i usług w handlu wewnątrzspółnotowym,
- analiza informacji o transakcjach oraz podatnikach podatku od towarów i usług dostępnych w systemie wymiany informacji o podatku VAT (VIES),
- bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE,

2. Dział Postępowań Podatkowych – PP:

1) Referaty Orzecznictwa Podatkowego PP1-I, PP1-II

Do zadań PP1-I i PP1-II należy::

a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:

- określania wysokości dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku z przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
- ustalania zobowiązań podatkowych,
- stwierdzania nadpłaty,
- zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
- z zakresu nieujawnionych źródeł przychodu,

b) badanie zasadności zwrotu podatku,

c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,

d) orzecznictwo w sprawach cen,

e) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,

f) udostępnianie informacji zawartych w aktach spraw w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa,

g) rozstrzyganie o odpowiedzialności spadkobierców, a także odpowiedzialności wspólników spółek cywilnych i osobowych spółek prawa handlowego,

h) prowadzenie czynności sprawdzających w związku z postępowaniem podatkowym,

i) wydawanie zaświadczeń w zakresie pomocy de minimis,

2) Referat Ulg w Spłacie Zobowiązań, Zabezpieczeń i Odpowiedzialności za Zobowiązania Podatkowe – PP23

Do zadań PP23 należy:

a) w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań:

- prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
- prowadzenie postępowań w sprawach zwolnienia płatnika z obowiązku pobierania podatku,
- prowadzenie postępowań w sprawach ograniczenia poboru zaliczek na podatek,
- monitorowanie pomocy publicznej w tym wydawanie zaświadczeń dotyczących udzielonej pomocy publicznej,
- prowadzenie postępowań w sprawach przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych,

b) w zakresie zabezpieczeń i odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe:

- nadawanie decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
- prowadzenie postępowań w sprawach sukcesji praw i obowiązków następców prawnych i podmiotów przekształconych,
- prowadzenie postępowań w sprawach odpowiedzialności podatkowej osób trzecich oraz płatników,
- wydawanie decyzji w sprawach zabezpieczeń na poczet zobowiązań podatkowych,
- wydawanie zarządzeń w sprawach zabezpieczenia na majątku zobowiązanego,
- rozpatrywanie wniosków w sprawie przyjęcia zabezpieczenia,
- sporządzanie wniosków o ustanowieniu hipoteki przymusowej,
- prowadzenie rejestru zastawów skarbowych,
- prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
- prowadzenie czynności związanych z wygaśnięciem zobowiązań z powodu przedawnienia,
- prowadzenie czynności związanych z postępowaniem naprawczym, upadłościowym i likwidacyjnym.

3. Samodzielny Referat Analiz i Planowania - AP

Do zadań AP należy:

- a) pozyskiwanie informacji, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego oraz ustalenie zobowiązania podatkowego, w tym także z tytułu nieujawnionych źródeł dochodu,
- b) analizowanie oświadczeń majątkowych,
- c) analizowanie informacji o wydatkach i wartości zgromadzonego mienia,
- d) analizowanie realizacji zadań w podstawowych obszarach działalności urzędu,
- e) analizowanie ryzyka zewnętrznego i wewnętrznego,
- f) typowanie podmiotów do kontroli,
- g) podejmowanie działań zmierzających do przeciwdziałania powstaniu zaległości zagrożonych przedawnieniem,
- h) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- i) wykonywanie sprawozdań dotyczących podstawowych obszarów działalności Urzędu,
- j) koordynowanie zbiorczych sprawozdań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- k) analiza i weryfikacja poprawności i kompletności wprowadzonych danych w systemach

informatycznych.

4. Dział Kontroli Podatkowej - KP:

Do zadań KP należy:

- a) prowadzenie kontroli podatkowych,
- b) prowadzenie czynności sprawdzających u kontrahentów podatnika w zakresie objętym kontrolą,
- c) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli
- d) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- e) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu,
- f) sporządzanie projektów planów kontroli podatkowej,
- g) współpraca z Urzędami Kontroli Skarbowej oraz organami celnymi a także z innymi organami w zakresie ujawniania nieprawidłowości podatkowych,
- h) koordynowanie współpracą z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- i) zawiadamianie właściwych organów dochodzenia o ujawnionym w toku kontroli naruszeniu przepisów ustaw podatkowych, a w szczególności o przestępstwach skarbowych i wykroczeniach skarbowych.

5. Dział Rachunkowości Podatkowej - RP:

Do zadań RP należy:

- a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
- b) bieżące podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- c) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatku ,
- d) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom,
- e) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy oraz przekazywanie gotówki z kasy urzędu skarbowego na rachunek bankowy,
- f) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
- g) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej,
- h) koordynowanie działań zmierzających do przeciwdziałania przedawnianiu zaległości podatkowych,
- i) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej.

6. Dział Egzekucji Administracyjnej - EG:

Do zadań EG należy:

- a) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
- b) prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych,
- c) zabezpieczanie należności podatkowych i innych należności podlegających egzekucji administracyjnej,

- d) orzekanie w sprawach egzekucji administracyjnej,
- e) wykonywanie majątkowej represji karnej,
- f) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu kar majątkowych,
- g) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości,
- h) wnioskowanie do sądu o wyjawienie przez dłużnika majątku,
- i) zgłaszanie wniosków o wpis do krajowego rejestru sądowego (KRS) dłużników niewypłacalnych,
- j) podejmowanie działań zmierzających do przeciwdziałania powstawania zaległości zagrożonych przedawnieniem.

7. Dział Organizacji i Logistyki – OL

1) Referat Administracyjno – Organizacyjny - OL1.

Do zadań OL1 należy:

- a) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym zarządzania jakością,
- b) obsługa kancelaryjna urzędu,
- c) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych,
- d) administrowanie składnikami majątkowymi urzędu,
- e) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych i wojskowych, ochrona danych osobowych i tajemnicy skarbowej
- f) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej,
- g) ochrona informacji niejawnych w tym prowadzenie kancelarii tajnej oraz prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych
- h) zapewnienie ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
- i) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych oraz inwestycyjnych,
- j) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych,
- k) rejestracja skarg i wniosków oraz sposobu ich rozpatrzenia,
- l) prowadzenie składnicy akt lub archiwum urzędu,

2) Wieloosobowe Stanowisko Kadr i Szkoleń – OL2.

Do zadań OL2 należy:

- a) realizowanie polityki kadrowej, szkoleniowej, zatrudnienia i płac,
- b) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w urzędzie,
- c) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- d) kierowanie przebiegiem służby przygotowawczej,
- e) prowadzenie spraw socjalnych,
- f) sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz członków rodzin dla potrzeb ZUS,
- g) orzecznictwo w pierwszej instancji w sprawach wyłączenia pracownika organu;

3) Wieloosobowe Stanowisko Informatyki – OL3.

Do zadań OL3 należy:

- a) administrowanie systemami informatycznymi,
- b) pomoc użytkownikom w zakresie wdrożenia i eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych,
- c) nadzór nad sprzętem komputerowym,
- d) wdrażanie procedur dotyczących bezpieczeństwa komputerowych baz danych,
- e) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.

8. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Rachunkowości Budżetowej - RB należy w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej,
- b) planowanie dochodów oraz wydatków urzędu,
- c) realizowanie planu finansowego,
- d) prowadzenie rachunku sum depozytowych,
- e) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami urzędu jako płatnika,
- f) realizacja zadań wierzyciela określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- g) prowadzenie ewidencji księgowej grzywien nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych,
- h) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- i) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- j) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.

9. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych - KS należy w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
- b) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu oraz popieranie ich przed sądem,
- c) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego,
- d) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia,
- e) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe,
- f) prowadzenie dochodzeń w sprawach z ustawy o rachunkowości,
- g) prowadzenie postępowań mandatowych zgodnie z przepisami Kodeksu karnego skarbowego,
- h) przekazywanie informacji do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych (KCIK).

10. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Obsługi Prawnej - OP należy w szczególności:

- a) opracowywanie opinii i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- b) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
- c) wykonywanie zadań w zakresie reprezentowania Naczelnika i Urzędu w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

11. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - BH należy w szczególności:

- a) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej i spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) zapewnienie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników.

Rozdział 4

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 13

1. Funkcjonowanie urzędu skarbowego opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Naczelnik na podstawie niniejszego Regulaminu wydaje w szczególności zarządzenia, decyzje, instrukcje, dotyczące spraw organizacyjnych i porządkowych Urzędu jako dokumenty prawa wewnętrznego.

§ 14

1. Naczelnik ustala zakresy obowiązków i uprawnień pracowników Urzędu.

2. Projekty zakresów obowiązków i uprawnień pracowników Urzędu sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do aprobaty wszystkim pośrednio nadzorującym przełożonym.

3. Zakres, o którym mowa w ust. 1 winien zawierać wykaz obowiązków, upoważnień oraz zakres odpowiedzialności właściwy dla danego stanowiska pracy.

§ 15

1. Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje I Zastępca, a w przypadku jego nieobecności II Zastępca.

2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika i Zastępcy/Zastępców, Naczelnika zastępuje wyznaczony na piśmie pracownik.

3. Zakres zastępstwa określony w ust. 1-2 rozciąga się na czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.

4. W czasie nieobecności Naczelnika pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, zamieszczając przed podpisem wyrazy „w/z Naczelnika Urzędu”.

§ 16

Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialne za prawidłowe, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez podległe im komórki oraz za racjonalną i efektywną organizację pracy na podległych stanowiskach pracy.

§ 17

1. Pracownicy powinni chronić interesy Państwa oraz prawa i słuszne interesy obywateli, wykonując swoje zadania sumiennie, dokładnie i terminowo, w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację

powierzonych zadań. Przy realizacji tych zadań pracownicy powinni przestrzegać przepisów prawa i obowiązujących procedur oraz przestrzegać drogi służbowej.

2. W przypadku powzięcia wiadomości o naruszeniu prawa lub obowiązujących w urzędzie procedur, pracownicy mają obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego oraz Naczelnika.

3. Pracownicy uczestniczą w popularyzacji prawa i przepisów podatkowych, jak również wypowiadają się w sprawach dotyczących działalności Urzędu, po uzyskaniu zgody lub na polecenie Naczelnika.

Rozdział 5

Zakres nadzoru sprawowany przez Naczelnika, Zastępcę/Zastępców i Głównego Księgowego

§ 18

1. Naczelnik sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników Urzędu.

2. Naczelnik wykonuje funkcję kierownika jednostki i dyrektora generalnego w rozumieniu właściwych przepisów prawa.

3. Naczelnik sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) DZIAŁEM EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ;
- 2) WIELOOSOBOWYM STANOWISKIEM SPRAW KARNYCH SKARBOWYCH;
- 3) DZIAŁEM ORGANIZACJI I LOGISTYKI;
- 4) WIELOOSOBOWYM STANOWISKIEM OBSŁUGI PRAWNEJ;
- 5) JEDNOOSOBOWYM STANOWISKIEM BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY.

§ 19

1. Zastępcy i Główny Księgowy współdziałają z Naczelnikiem w wykonywaniu zadań Urzędu oraz organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.

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

3. I Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) DZIAŁEM POSTĘPOWAŃ PODATKOWYCH;
- 2) DZIAŁEM KONTROLI PODATKOWEJ.

4. II Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) DZIAŁEM OBSŁUGI BEZPOŚREDNIEJ;
- 2) SAMODZIELNYM REFERATEM ANALIZ I PLANOWANIA.

5. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) WIELOOSOBOWYM STANOWISKIEM RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ;
- 2) DZIAŁEM RACHUNKOWOŚCI PODATKOWEJ.

§ 20

Naczelnik powierza Głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Rozdział 6

Zakres spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Naczelnika oraz stałych uprawnień Zastępcy/Zastępców, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników - do podejmowania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska urzędu w określonych sprawach

§ 21

Do wyłącznej decyzji i podpisu przez Naczelnika zastrzeżone jest w szczególności :

- 1) nadawanie Urzędowi Regulaminu Organizacyjnego oraz wydawanie, zmiana i uchylanie dokumentów prawa wewnętrznego;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora Izby Skarbowej o powołanie oraz odwołanie Zastępcy/Zastępców,
- 3) sprawy osobowe dotyczące stosunku pracy pracowników Urzędu;
- 4) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 5) stosowanie kar porządkowych i realizowanie orzeczeń komisji dyscyplinarnych oraz kierowanie poleceń wszczęcia postępowania wyjaśniającego do Rzecznika Dyscyplinarnego, wniosków do komisji orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 6) dysponowanie środkami finansowymi Urzędu, akceptacja wydatków po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
- 7) dysponowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;

- 8) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych, centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze, oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i TV;
- 9) przekazywanie skarg na działanie Urzędu do Izby Skarbowej;
- 10) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 11) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, izb skarbowych, izb celnych, urzędów kontroli skarbowej, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa;
- 12) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie;
- 13) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
- 14) występowania do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 15) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników Urzędu do reprezentowania Naczelnika i Urzędu przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
- 16) podejmowanie decyzji i składanie oświadczeń woli wynikające z dyspozycji art. 58 ustawy o finansach publicznych w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności wyłączonych z regulacji Ordynacji Podatkowej.

§ 22

1. I Zastępca jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Naczelnika.

2. II Zastępca jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Naczelnika.

3. Główny Księgowy jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Naczelnika.

§ 23

1. Kierownicy uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wynikających z indywidualnych uprawnień.

2. Wszyscy kierownicy uprawnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 24

1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik może upoważnić innych pracowników do wydawania rozstrzygnięć, zatwierdzania i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określany jest w odrębnych upoważnieniach.

2. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, zatwierdzaniu i podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów „z up. Naczelnika Urzędu”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

§ 25

Naczelnik, Zastępca/Zastępcy, Główny Księgowy lub Kierownik może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika do zatwierdzania i podpisywania.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 26

Niniejszy regulamin podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Izby Skarbowej.

§ 27

Zmiany regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym do jego nadania.