

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W DZIERŻONIOWIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Dzierżoniowie;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) zasady organizacji pracy Urzędu;
- 4) zakres nadzoru sprawowany przez Naczelnika, Zastępcę i Głównego Księgowego;
- 5) zakres spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Naczelnika oraz stałych uprawnień Zastępcy, 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 w Dzierżoniowie 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 2010 r. 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 w Dzierżoniowie jest organem niezespólonej administracji rządowej podległym ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych.

2. Urząd Skarbowy w Dzierżoniowie jest jednostką organizacyjną obsługującą Naczelnika.

3. Urząd Skarbowy w Dzierżoniowie prowadzi gospodarkę finansową jako samodzielnie bilansująca się jednostka budżetowa.

§ 4

1. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego w Dzierżoniowie należy:

- 1) 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;
- 2) rejestrowanie podatników oraz przyjmowanie deklaracji podatkowych;
- 3) wykonywanie kontroli podatkowej;
- 4) podział i przekazywanie, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, dochodów budżetowych między budżetem państwa i budżetami gmin;
- 5) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 6) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych oraz innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań ustawowych;
- 7) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

2. Do zakresu działań Urzędu Skarbowego w Dzierżoniowie należy:

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

§ 5

Ilekcroć postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Skarbowego w Dzierżoniowie stanowią o:

- 1) Regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Dzierżoniowie;
- 2) Naczelniku - należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Dzierżoniowie;
- 3) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w Dzierżoniowie;
- 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Urzędu Skarbowego w Dzierżoniowie;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Dzierżoniowie;
- 6) kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Naczelnika, Zastępcę i Głównego Księgowego;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, samodzielny referat, referat, wieloosobowe stanowisko pracy lub jednoosobowe stanowisko pracy;
- 8) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika działu, kierownika samodzielnego referatu, kierownika referatu, kierującego wieloosobowym stanowiskiem pracy;
- 9) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Skarbowym w Dzierżoniowie;
- 10) 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 w Dzierżoniowie

§ 6

1. Urzędem skarbowym kieruje Naczelnik.
2. Naczelnik kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy, 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;
 - 6) Pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;

§ 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) Zastępcy – ZN;
 - 3) Głównego Księgowego – GK;oraz następujących komórek organizacyjnych:

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	SYMBOL
Dział Obsługi Bezpośredniej :	OB
➤ Referat Obsługi Bieżącej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej,	OB-12
➤ Referat Przetwarzania Danych i Czynności Sprawdzających,	OB-34
Dział Postępowań Podatkowych	PP
Samodzielny Referat Analiz i Planowania	AP
Dział Kontroli Podatkowej	KP
Dział Rachunkowości Podatkowej	RP
Dział Egzekucji Administracyjnej	EA
Dział Organizacji i Logistyki	OL
Wieloosobowe Stanowisko Pracy Rachunkowości Budżetowej	RB
Wieloosobowe Stanowisko Pracy Spraw Karnych Skarbowych	KS
Jednoosobowe Stanowisko Pracy Obsługi Prawnej	OP

§ 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 zarządzenia 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

I. Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej** należy w szczególności:

1. Do zadań **Referatu Obsługi Bieżącej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej**:

1) W zakresie obsługi bieżącej:

- a) udzielanie niezbędných informacji z zakresu własności rzeczowej urzędu,
- b) przyjmowanie deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w formie elektronicznej,
- c) identyfikowanie i rejestrowanie w systemie informatycznym przyjętych dokumentów,
- d) wydawanie zaświadczeń niezastrzeżonych do własności rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,

2) W zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:

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

2. Do zadań **Referatu Przetwarzania Danych i Czynności Sprawdzających**:

1) W zakresie przetwarzania danych:

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

2) W zakresie czynności sprawdzających:

- a) dokonywanie czynności sprawdzających niezastrzeżonych do własności rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
- b) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,

- c) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,
- d) obsługa systemu wymiany informacji o podatku VAT (VIES),
- e) 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,
- f) prowadzenie kampanii informacyjnej dla podatników na temat podatku od towarów i usług w handlu wewnątrzwspólnotowym,
- g) analiza informacji o transakcjach oraz podatnikach podatku od towarów i usług dostępnych w systemie wymiany informacji o podatku VAT (VIES),
- h) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT - UE.

II. Do zadań **Działu Postępowań Podatkowych** należy w szczególności:

1) W zakresie orzecznictwa podatkowego:

- 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.

2) W zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań:

- a) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
- b) prowadzenie postępowań w sprawach zwolnienia płatnika z obowiązku pobierania podatku,
- c) prowadzenie postępowań w sprawach ograniczenia poboru zaliczek na podatek,
- d) monitorowanie pomocy publicznej w tym wydawanie zaświadczeń dotyczących udzielonej pomocy publicznej,

- e) prowadzenie postępowań w sprawach przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych.
- 3) W zakresie zabezpieczeń i odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe:
- a) nadawanie decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawach sukcesji praw i obowiązków następców prawnych i podmiotów przekształconych,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawach odpowiedzialności podatkowej osób trzecich oraz płatników,
 - d) wydawanie decyzji w sprawach zabezpieczeń na poczet zobowiązań podatkowych,
 - e) wydawanie zarządzeń w sprawach zabezpieczenia na majątku zobowiązanego,
 - f) rozpatrywanie wniosków w sprawie przyjęcia zabezpieczenia,
 - g) sporządzanie wniosków o ustanowieniu hipoteki przymusowej,
 - h) prowadzenie rejestru zastawów skarbowych;
 - i) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
 - j) prowadzenie czynności związanych z wygaśnięciem zobowiązań z powodu przedawnienia,
 - k) prowadzenie czynności związanych z postępowaniem naprawczym, upadłościowym i likwidacyjnym.

III. Do zadań **Samodzielnego Referatu Analiz i Planowania** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego oraz ustalenie zobowiązania podatkowego, w tym także z tytułu nieujawnionych źródeł dochodu,
- 2) analizowanie oświadczeń majątkowych;
- 3) analizowanie informacji o wydatkach i wartości zgromadzonego mienia;
- 4) analizowanie realizacji zadań w podstawowych obszarach działalności urzędu,
- 5) analizowanie ryzyka zewnętrznego i wewnętrznego;
- 6) typowanie podmiotów do kontroli,
- 7) podejmowanie działań zmierzających do przeciwdziałania powstaniu zaległości zagrożonych przedawnieniem,
- 8) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

IV. Do zadań **Działu Kontroli Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowych;
- 2) prowadzenie czynności sprawdzających u kontrahentów podatnika w zakresie objętym kontrolą;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 6) sporządzanie projektów planów kontroli podatkowej;
- 7) współpraca z Urzędami Kontroli Skarbowej oraz organami celnymi a także z innymi organami w zakresie ujawniania nieprawidłowości podatkowych;
- 8) zawiadamianie właściwych organów dochodzenia o ujawnionym w toku kontroli naruszeniu przepisów ustaw podatkowych, a w szczególności o przestępstwach skarbowych i wykroczeniach skarbowych.

V. Do zadań **Działu Rachunkowości Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) bieżące podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 3) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatku;
- 4) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 5) 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;
- 6) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 8) koordynowanie działań zmierzających do przeciwdziałania przedawnianiu zaległości podatkowych;

VI. Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej** należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności podatkowych i innych należności podlegających egzekucji administracyjnej;
- 4) orzekanie w sprawach egzekucji administracyjnej;
- 5) wykonywanie majątkowej represji karnej;
- 6) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu kar majątkowych;
- 7) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 8) wnioskowanie do sądu o wyjawienie przez dłużnika majątku;
- 9) zgłaszanie wniosków o wpis do krajowego rejestru sądowego (KRS) dłużników niewypłacalnych;
- 10) podejmowanie działań zmierzających do przeciwdziałania powstawania zaległości zagrożonych przedawnieniem;

VII. Do zadań **Działu Organizacji i Logistyki** należy w szczególności:

- 1) w zakresie administracyjno-logistycznym:
 - 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,
 - f) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej,
 - g) ochrona informacji niejawnych w tym prowadzenie kancelarii tajnej,
 - 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) w zakresie kadr i szkolenia:

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

3) w zakresie informatyki:

- 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

VIII. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Pracy Rachunkowości Budżetowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej;
- 2) planowanie dochodów oraz wydatków urzędu;
- 3) realizowanie planu finansowego;
- 4) prowadzenie rachunku sum depozytowych;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki egzekucji administracyjnej;
- 6) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami urzędu jako płatnika;
- 7) realizacja zadań wierzyciela określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej grzywien nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 11) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;

IX. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Pracy Spraw Karnych Skarbowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu oraz popieranie ich przed sądem;
- 3) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 4) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;

- 5) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe;
- 6) prowadzenie dochodzeń w sprawach z ustawy o rachunkowości;
- 7) prowadzenie postępowań mandatowych zgodnie z przepisami Kodeksu karnego skarbowego;
- 8) przekazywanie informacji do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych (KCIK);

X. Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska Pracy Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie opinii i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 3) wykonywanie zadań w zakresie reprezentowania Naczelnika i Urzędu w postępowaniu sądowym i administracyjnym,

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 Zastępca.

2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika i Zastępcy, 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 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) Działem Organizacji i Logistyki,
- 3) Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy Spraw Karnych Skarbowych,
- 4) Jednoosobowym Stanowiskiem Pracy Obsługi Prawnej.

§ 19

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

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

3. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Działem Obsługi Bezpośredniej,

- 2) Działem Postępowań Podatkowych,
 - 3) Działem Kontroli Podatkowej,
 - 4) Samodzielnym Referatem Analiz i Planowania.
4. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
- 1) Działem Rachunkowości Podatkowej,
 - 2) Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy Rachunkowości Budżetowej.

§ 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,
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;
- 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. 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. 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 wyraźnie wskazanych w niniejszym Regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika.

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, 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.

.....

(podpis)