

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO WROCŁAW-ŚRÓDMIEŚCIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego Wrocław-Śródmieście;
- 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 Wrocław-Śródmieście 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-Śródmieście jest organem niezespólonej administracji rządowej podległym ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych.
2. Urząd Skarbowy Wrocław-Śródmieście jest jednostką organizacyjną obsługującą Naczelnika.
3. Urząd Skarbowy Wrocław-Śródmieście prowadzi gospodarkę finansową jako samodzielnie bilansująca się

jednostka budżetowa.

§ 4

1. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego Wrocław-Śródmieście 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 Wrocław-Śródmieście 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

Ilekcio postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Skarbowego Wrocław-Śródmieście stanowią o:

- 1) Regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego Wrocław-Śródmieście;
- 2) Naczelniku - należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego Wrocław-Śródmieście;
- 3) Zastępcy - należy przez to rozumieć jednego z Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego Wrocław-Śródmieście;
- 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Urzędu Skarbowego Wrocław-Śródmieście;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy Wrocław-Śródmieście;
- 6) kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Naczelnika, Zastępców 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) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Skarbowym Wrocław-Śródmieście;
- 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 Wrocław-Śródmieście

§ 6

1. Urzędem skarbowym kieruje Naczelnik.
2. Naczelnik kieruje Urzędem przy pomocy 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 Bieżącej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej	OB-12
Referat Przetwarzania Danych i Czynności Sprawdzających	OB-34
Dział Postępowań Podatkowych	PP
Referat Orzecznictwa Podatkowego	PP-1
Referat Udzielania Ulg w Spłacie Zobowiązań Podatkowych, Zabezpieczeń i	PP-23

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	SYMBOL
Odpowiedzialności za Zobowiązania Podatkowe	
Wieloosobowe Stanowisko Pracy Analiz i Planowania	AP
Dział Kontroli Podatkowej	KP
Dział Rachunkowości Podatkowej	RP
Dział Egzekucji Administracyjnej	EA
Samodzielny Referat Organizacji i Logistyki	OL
Wieloosobowe Stanowisko Pracy Rachunkowości Budżetowej	RB
Jednoosobowe Stanowisko Pracy Spraw Karnych Skarbowych	KS
Jednoosobowe Stanowisko Pracy 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. Do zadań Działu Obsługi Bezpośredniej /OB/ należy w szczególności:

- 1) **W zakresie Referatu Obsługi Bieżącej, Identyfikacji i Rejestracji podatkowej /OB-12/:**
 - a) udzielanie niezbędnych informacji z zakresu właściwości 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 właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - f) prowadzenie ewidencji podatników, płatników podatków i płatników składek ubezpieczeniowych,
 - g) prowadzenie postępowań w sprawach nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
 - h) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług (VAT) i podatników VAT UE,
 - i) przekazywanie danych z dokumentacji stanowiącej podstawę nadania NIP do Krajowej Ewidencji Podatników (KEP),
 - j) weryfikacja danych w rejestrach lokalnych w oparciu o raporty niezgodności zgłaszane przez system centralnej weryfikacji (SCW) zgodnie z wcześniej przekazanymi wytycznymi Ministerstwa Finansów.
- 2) **W zakresie Referatu Przetwarzania Danych i Czynności Sprawdzających /OB-34/:**

- 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.
- d) dokonywanie czynności sprawdzających niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
- e) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
- f) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi,
- g) obsługa systemu wymiany informacji o podatku VAT (VIES),
- h) 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,
- i) prowadzenie kampanii informacyjnej dla podatników na temat podatku od towarów i usług w handlu wewnątrzspółnotowym,
- j) analiza informacji o transakcjach oraz podatnikach podatku od towarów i usług dostępnych w systemie wymiany informacji o podatku VAT (VIES),
- k) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE.

2. Do zadań Działu Postępowań Podatkowych /PP/ należy w szczególności:

1) W zakresie Referatu Orzecznictwa Podatkowego /PP-1/:

- 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 Referatu Udzielania Ulg w Spłacie Zobowiązań Podatkowych, Zabezpieczeń i

Odpowiedzialności za Zobowiązania Podatkowe /PP-23/:

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

3. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy Analiz i Planowania /AP/ 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.

4. Do zadań Działu Kontroli Podatkowej /KP/ 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) koordynowanie współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 9) zawiadamianie właściwych organów dochodzenia o ujawnionym w toku kontroli naruszeniu przepisów ustaw podatkowych, a w szczególności o przestępstwach skarbowych i wykroczeniach skarbowych.

5. Do zadań Działu Rachunkowości Podatkowej /RP/ 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;

6. Do zadań Działu Egzekucji Administracyjnej /EA/ 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;

7. Do zadań Samodzielnego Referatu Organizacji i Logistyki /OL/ należy w szczególności:

- 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;
- m) realizowanie polityki kadrowej, szkoleniowej, zatrudnienia i płac;
- n) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w urzędzie;
- o) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- p) kierowanie przebiegiem służby przygotowawczej;
- q) prowadzenie spraw socjalnych;
- r) sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz członków rodzin dla potrzeb ZUS;
- s) orzecznictwo w pierwszej instancji w sprawach wyłączenia pracownika organu;
- t) administrowanie systemami informatycznymi;
- u) pomoc użytkownikom w zakresie wdrożenia i eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych;
- v) nadzór nad sprzętem komputerowym;
- w) wdrażanie procedur dotyczących bezpieczeństwa komputerowych baz danych;
- x) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.

8. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy Rachunkowości Budżetowej /RB/ 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;

9. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska Pracy Spraw Karnych Skarbowych /KS/ 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);
10. **Do zadań Jednoosobowego Stanowiska Pracy Obsługi Prawnej /OP/ 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.
11. **Do zadań Jednoosobowego Stanowiska Pracy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy /BH/ należy w szczególności:**
- 1) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej i spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) 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 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, 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) Samodzielnym Referatem Organizacji i Logistyki;
 - 3) Jednoosobowym Stanowiskiem Pracy Spraw Karnych Skarbowych;
 - 4) Jednoosobowym Stanowiskiem Pracy Obsługi Prawnej;

5) Jednoosobowym Stanowiskiem Pracy 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;
 - 1) Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy Analiz i Planowania;
5. 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/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;
- 17) podejmowanie decyzji w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności objętych regulacją Ordynacji Podatkowej.

§ 22

1. Zastępcy są upoważnieni 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, 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.