

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Wewnętrznego
Nr 23 z dnia 25.10.2010 w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego
Pierwszego Urzędu Skarbowego w Częstochowie**



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PIERWSZEGO URZĘDU SKARBOWEGO
W CZĘSTOCHOWIE**

CZĘSTOCHOWA 2011

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2	Struktura organizacyjna Pierwszego Urzędu Skarbowego w Częstochowie	4
Rozdział 3	Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu	5
Rozdział 4	Zasady organizacji pracy Urzędu	14
Rozdział 5	Zakres nadzoru sprawowany przez Naczelnika, Zastępców i Głównego Księgowego	17
Rozdział 6	Zakres spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Naczelnika oraz stałych uprawnień Zastępców, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników - do podejmowania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska urzędu w określonych sprawach	18
Rozdział 7	Postanowienia końcowe	26

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Pierwszego Urzędu Skarbowego w Częstochowie;
 - 2) szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 3) zasady organizacji pracy Urzędu;
 - 4) zakres nadzoru sprawowany przez Naczelnika, Zastępców i Głównego Księgowego;
 - 5) zakres spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Naczelnika oraz stałych uprawnień 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 Pierwszego Urzędu Skarbowego w Częstochowie określają w szczególności:

1. Ustawa z dnia 21 czerwca 1996 r. o urzędach i izbach skarbowych (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 121, poz. 1267, z późn. 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. Nr 209, poz. 2027 z późn. zm.);
4. Niniejszy Regulamin organizacyjny.

§ 3

1. Naczelnik Pierwszego Urzędu Skarbowego w Częstochowie jest organem niezespólonej administracji rządowej podległym ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych.
2. Pierwszy Urząd Skarbowy w Częstochowie jest jednostką organizacyjną obsługującą Naczelnika.
3. Pierwszy Urząd Skarbowy w Częstochowie prowadzi gospodarkę finansową jako samodzielnie bilansująca się jednostka budżetowa.
4. Organem wyższego stopnia w stosunku do Pierwszego Urzędu Skarbowego w Częstochowie jest Izba Skarbowa w Katowicach.
5. Organem wyższego stopnia w stosunku do Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Częstochowie jest Dyrektor Izby Skarbowej w Katowicach.

§ 4

1. Do zakresu działania Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Częstochowie 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 budżetami państwa i budżetami gmin;
- 5) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 6) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych;
- 7) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

2. Do zakresu działań Pierwszego Urzędu Skarbowego w Częstochowie 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

Ilekość postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Pierwszego Urzędu Skarbowego w Częstochowie stanowią o:

1. Regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Pierwszego Urzędu Skarbowego w Częstochowie;
2. Naczelniku - należy przez to rozumieć Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Częstochowie;
3. Zastępcy - należy przez to rozumieć jednego z Zastępców Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Częstochowie;
4. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Pierwszego Urzędu Skarbowego w Częstochowie;
5. Urzędzie - należy przez to rozumieć Pierwszy Urząd Skarbowy w Częstochowie;
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 Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Częstochowie;
10. aprobachie – należy przez to rozumieć wyrażanie zgody na sposób (akceptacja sposobu) załatwienia sprawy, wymagającej zatwierdzenia lub podpisu innej osoby.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Pierwszego Urzędu Skarbowego w Częstochowie

§ 6

1. Urzędem skarbowym kieruje Naczelnik.
2. Naczelnik kieruje Urzędem przy pomocy Zastępców, Głównego Księgowego, kierowników oraz innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.
3. Na podstawie szczególnych przepisów prawa w Pierwszym Urzędzie Skarbowym powierza się funkcje m.in.:
 - 1) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych – OIN;
 - 2) Administratora Bezpieczeństwa Informacji – ABI;
 - 3) Rzecznika Dyscyplinarnego – RD;
 - 4) Koordynatora Kontroli Zarządczej – KZ;
 - 5) Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością – PJ;

§ 7

1. Referaty nie będące komórkami wydzielonymi w ramach działu, funkcjonują jako samodzielne referaty.
2. Wieloosobowe stanowiska pracy, jednoosobowe stanowiska pracy nie będące komórkami wydzielonymi w ramach działu lub samodzielnego referatu, funkcjonują jako komórki samodzielne.

§ 8

1. Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego składa się ze stanowisk:
 - 1) Naczelnika – NA;
 - 2) Zastępcy – ZN-I (Zastępca Naczelnika ds. Postępowań Podatkowych);
 - 3) Zastępcy – ZN-II (Zastępca Naczelnika ds. Obsługi Bezpośredniej);
 - 4) Zastępcy – ZN-III (Zastępca Naczelnika ds. Egzekucji Administracyjnej);
 - 5) Głównego Księgowego – GK;

oraz następujących komórek organizacyjnych:

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	SYMBOL
Dział Obsługi Bezpośredniej w ramach działu wyodrębniono: <ul style="list-style-type: none">– Referat Obsługi Bieżącej– Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej– Referat Przetwarzania Danych– Referat Czynności Sprawdzających	OB OB-1 OB-2 OB-3 OB-4
Dział Postępowań Podatkowych w ramach działu wyodrębniono: <ul style="list-style-type: none">– Referat Orzecznictwa Podatkowego– Wieloosobowe Stanowisko Udzielania Ulg w Spłacie Zobowiązań Podatkowych– Referat Zabezpieczeń i Odpowiedzialności za Zobowiązania Podatkowe	PP PP-1 PP-2 PP-3

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	SYMBOL
Samodzielny Referat Analiz i Planowania	AP
Dział Kontroli Podatkowej I	KP-I
Dział Kontroli Podatkowej II	KP-II
Dział Rachunkowości Podatkowej	RP
Dział Egzekucji Administracyjnej	EA
Dział Organizacji i Logistyki	OL
Samodzielny Referat Informatyki	IF
Samodzielny Referat Rachunkowości Budżetowej	RB
Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy Spraw Karnych Skarbowych	KS
Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy Obsługi Prawnej	OP
Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy BHP	BH

2. Schemat organizacyjny Pierwszego Urzędu Skarbowego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Naczelnik może powołać komisje i zespoły zadaniowe składające się z pracowników odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu do realizacji stałych lub okresowych zadań.
2. Powołanie komisji i zespołów oraz określenie ich zadań i uprawnień, jak również celu powołania i 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.
2. Pełnomocnik w zakresie wykonywanych zadań podlega bezpośrednio Naczelnikowi.
3. Powołanie pełnomocnika oraz określenie jego zadań i uprawnień następuje w formie zarządzenia Naczelnika.
4. Osobę powoływaną jako pełnomocnika wyznacza Naczelnik w formie decyzji.

Rozdział 3

Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu;

§ 11

Wszystkie komórki Urzędu realizują, w ramach swojej właściwości, następujące zadania:

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. identyfikacja obszarów ryzyka i podejmowanie działań w celu zminimalizowania jego skutków we współpracy z pełnomocnikiem ds. ryzyka wewnętrznego lub zewnętrznego;
4. zgłaszanie uwag do projektów aktów prawnych oraz propozycji zmian w przepisach;
5. przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
6. ochrona danych osobowych, informacji niejawnych oraz danych objętych tajemnicą skarbową;
7. sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań;
8. udzielanie informacji publicznej;
9. obsługa aplikacji informatycznych niezbędnych do realizowania zadań komórki zgodnie z aktualnie obowiązującymi zasadami;
10. ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
11. prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
12. archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
13. informowanie komórki spraw karnych skarbowych o naruszeniu przepisów ustaw podatkowych, mogących stanowić przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe;
14. przygotowywanie stanowisk w sprawie złożonych środków zaskarżenia w zakresie działania komórki;
15. informowanie osoby odpowiedzialnej w Urzędzie za realizację współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowych o ujawnieniu transakcji, które mogły mieć na celu wprowadzenie do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł lub mogących mieć związek z przestępstwem oraz przygotowywanie informacji i potwierdzonych kopii dokumentów wskazujących na takie działania;
16. zawiadamianie organów ścigania o stwierdzonych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych przypadkach popełnienia przestępstw ściganych z urzędu, w szczególności łapownictwa lub płatnej protekcji, oraz dokonywanie w tym zakresie czynności niezbędnych do uniemożliwienia zniszczenia lub zatarcia dowodów przestępstwa;
17. współpraca przy realizacji zadań z innymi komórkami urzędu;
18. współpraca z innymi podmiotami na podstawie i w granicach prawa.

§ 12

1. Do zadań Działu Obsługi Bezpośredniej należy w szczególności:
 - 1) Zakres zadań dla Referatu Obsługi Bieżącej:
 - a) udzielanie informacji w zakresie przepisów podatkowych oraz o sposobie załatwiania spraw w urzędzie,
 - b) przyjmowanie deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w formie elektronicznej,
 - c) weryfikowanie pod względem formalnym składanych dokumentów;
 - d) potwierdzanie daty wpływu na złożonych dokumentach,
 - e) wydawanie druków i formularzy,
 - f) identyfikowanie i bieżące rejestrowanie we właściwym systemie informatycznym przyjętych dokumentów,
 - g) segregowanie i przekazywanie przyjętych dokumentów do właściwych komórek organizacyjnych,
 - h) wydawanie zaświadczeń nie zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - i) udostępnianie informacji zawartych w aktach spraw podatkowych i dokumentach

- rejestracyjnych uprawnionym podmiotom, w szczególności komornikom sądowym, ośrodkom pomocy społecznej i jednostkom organizacyjnym ZUS,
- j) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - k) prowadzenie kampanii informacyjnych dla podatników.
- 2) Zakres zadań Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej:
- a) prowadzenie ewidencji podatników, płatników podatków i płatników składek ubezpieczeniowych,
 - b) prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie danych zawartych w zgłoszeniach identyfikacyjnych i aktualizacyjnych,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawach nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
 - d) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług (VAT) i podatników VAT UE,
 - e) prowadzenie ewidencji organizacji pożytku publicznego i przyjmowanie oświadczeń w sprawie numeru rachunku bankowego właściwego do przekazania 1% podatku,
 - f) otwieranie i zamykanie obowiązków podatkowych,
 - g) przekazywanie danych z dokumentacji stanowiącej podstawę nadania NIP o Krajowej Ewidencji Podatników (KEP),
 - h) potwierdzanie na wniosek podatnika, nadania NIP podmiotowi, który się nim posługuje,
 - i) informowanie właściwych sądów rejestrowych o zdarzeniach mających wpływ na treść danych widniejących w rejestrach Krajowego Rejestru Sądowego, a podlegających obowiązkowi wpisu z urzędu,
 - j) weryfikacja danych w rejestrach lokalnych w oparciu o raporty niezgodności zgłaszane przez system centralnej weryfikacji.
- 3) Zakres zadań dla Referatu Przetwarzania Danych:
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego POLTAX danych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie deklaracji składanych w formie elektronicznej,
 - c) sporządzanie wymiarowych rejestrów przypisów i odpisów, raportów z dokumentów informacyjnych.
- 4) Zakres zadań dla Referatu Czynności Sprawdzających:
- a) dokonywanie czynności sprawdzających niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych, w szczególności w zakresie:
 - wywiązywania się podatników i płatników z obowiązków terminowego składania deklaracji, zeznań i informacji podatkowych,
 - poprawności i rzetelności danych zawartych w deklaracjach i zeznaniach podatkowych,
 - spełnienia warunków do skorzystania z ulg i zwolnień podatkowych,
 - wypełniania przez płatników podatku od czynności cywilnoprawnych i podatku od spadku i darowizn, obowiązku przesyłania deklaracji i odpisów aktów notarialnych,
 - b) dokonywanie innych czynności sprawdzających na wniosek urzędów, innych instytucji oraz komórek organizacyjnych urzędu,
 - c) sporządzanie autokorekt deklaracji zawierających błędy rachunkowe, oczywiste omyłki lub wypełnionych niezgodnie z ustalonymi wymaganiami,

- d) weryfikacja zasadności składanych korekt deklaracji podatkowych,
- e) weryfikacja zasadności wykazanych nadpłat w składanych deklaracjach,
- f) weryfikacji zasadności wniosków o zwrot niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
- g) analiza aktów notarialnych pod względem prawidłowości pobranego podatku i relacji deklarowanych w nich wartości przedmiotów czynności do wartości rynkowych, bieżące rejestrowanie w systemie informatycznym,
- h) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich, badanie zasadności zwrotu podatku oraz prowadzenie czynności sprawdzających w tym zakresie nie realizowane przez inne komórki,
- i) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi,
- j) obsługa systemu wymiany informacji o podatku VAT (VIES),
- k) kierowanie do komórki właściwej w sprawach typowania do kontroli wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowych lub skarbowych,
- l) kierowanie do komórki postępowań podatkowych wniosków o wszczęcie postępowań podatkowych,

2. Do zadań Działu Postępowań Podatkowych należy w szczególności:

- 1) Zakres zadań dla Referatu 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 do 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 oraz prowadzenie czynności sprawdzających nie zrealizowane przez inne komórki w tym zakresie,
 - 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 podatkowej wspólników spółek cywilnych i osobowych spółek prawa handlowego,
 - h) rozpatrywanie wniosków w sprawie potrącenia wierzytelności podatnika wobec Skarbu Państwa lub jednostki budżetowej,
 - i) wydawanie zaświadczenia na ujawnienie praw majątkowych,
 - j) kierowanie do komórki właściwej w sprawach typowania do kontroli wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowych lub skarbowych,
 - k) sporządzanie informacji dotyczących rzeczy ruchomych oraz praw majątkowych mogących być przedmiotem zastawu skarbowego,
 - l) wydawanie postanowień w sprawie wstrzymania wykonania decyzji,

- 2) Zakres zadań Wieloosobowego Stanowiska 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) prowadzenie postępowań w sprawach odraczania terminów przewidzianych w przepisach prawa podatkowego,
 - e) monitorowanie pomocy publicznej w tym wydawanie zaświadczeń dotyczących udzielonej pomocy publicznej,
 - f) prowadzenie postępowań w sprawach przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych.

- 3) Zakres zadań dla Referatu 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, z zastrzeżeniem pkt 1 lit.g,
 - 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, wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki, prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
 - h) dokonywanie wpisów i wykreśleń do rejestru zastawów skarbowych, prowadzenie rejestru zastawów skarbowych i wydawanie wypisów,
 - i) prowadzenie czynności związanych z wygaśnięciem zobowiązań z powodu przedawnienia,
 - j) prowadzenie czynności związanych z postępowaniem naprawczym, upadłościowym i likwidacyjnym.

3. Do zadań Samodzielnego Referatu Analiz i Planowania należy w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie informacji wewnętrznych i zewnętrznych stanowiących źródło kontroli, 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 i koordynacja działań zmierzających do poprawy wyników pracy;
 - 5) analizowanie ryzyka zewnętrznego i wewnętrznego;
 - 6) typowanie podmiotów do kontroli podatkowej lub skarbowej;
 - 7) monitorowanie zaległości zagrożonych przedawnieniem i współpraca z innymi komórkami w celu zapobiegania przedawnieniu lub przeciwdziałania przedawnieniu;
 - 8) monitorowanie największych zaległości podatkowych i dłużników oraz koordynacja działań zmierzających do likwidacji zaległości;
 - 9) koordynacja sprawozdań sporządzanych w Urzędzie z zakresu zadań realizowanych przez różne komórki organizacyjne Urzędu;

10) koordynacja współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

4. Do zadań Działu Kontroli Podatkowej I

- 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 do komórki postępowań podatkowych o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku lub wnioskowanie w tej sprawie do komórki postępowań podatkowych;
- 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) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

5. Do zadań Działu Kontroli Podatkowej II

- 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 do komórki postępowań podatkowych o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku lub wnioskowanie w tej sprawie do komórki postępowań podatkowych;
- 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) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

6. 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 i sporządzanie niezbędnych postanowień w tym zakresie;
- 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;
 - 9) przekazywanie na rzecz organizacji pożytku publicznego kwot 1% podatku;
 - 10) obsługa zajęć wierzytelności dokonywanych przez organy egzekucyjne;
 - 11) bieżąca kontrola i analiza zaległości na kartach kontowych podatników;
 - 12) wnioskowanie o rozstrzygnięcie o odpowiedzialności osób trzecich i spadkobierców za zaległości podatkowe.
7. 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;
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu spisu inwentarza oraz zabezpieczenia spadku na zlecenie sądu;
 - 12) wnioskowanie do komórki postępowań podatkowych o dokonanie wpisu hipoteki lub zastawu skarbowego;
 - 13) wnioskowanie o rozstrzygnięcie o odpowiedzialności osób trzecich i spadkobierców za zaległości podatkowe.
8. Do zadań Działu Organizacji i Logistyki należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym zarządzania jakością,
 - 2) obsługa kancelaryjna urzędu w szczególności odbieranie i wysyłka poczty, obsługa sekretariatu,
 - 3) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych,
 - 4) administrowanie składnikami majątkowymi urzędu,
 - 5) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych i wojskowych,
 - 6) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej,
 - 7) ochrona informacji niejawnych w tym prowadzenie kancelarii tajnej,
 - 8) zapewnienie ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - 9) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych oraz inwestycyjnych,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych,
 - 11) rejestracja skarg i wniosków oraz sposoby ich rozpatrzenia,
 - 12) prowadzenie składnicy akt lub archiwum urzędu,

- 13) koordynowanie spraw z zakresu udzielania informacji publicznej, zamieszczanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 14) realizowanie polityki kadrowej, szkoleniowej, zatrudnienia i płac,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem w urzędzie, w tym związanych z rekrutacją, nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- 16) prowadzenie całokształtu spraw oraz dokumentacji związanej ze współpracą z urzędami pracy oraz szkołami i uczelniami w zakresie organizowania stażów, przygotowania zawodowego oraz praktyk uczniowskich i studenckich,
- 17) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 18) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i delegacji służbowych,
- 19) kierowanie przebiegiem służby przygotowawczej,
- 20) nadzór nad terminowym i prawidłowym pod względem formalnym sporządzaniem kryteriów i ocen okresowych,
- 21) planowanie i organizowanie szkoleń zewnętrznych i doskonalenia zawodowego pracowników, ustalanie potrzeb szkoleniowych we współpracy z innymi komórkami urzędu,
- 22) prowadzenie spraw socjalnych,
- 23) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych i wyrejestrzywaniem pracowników z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz członków rodzin,
- 24) orzecznictwo w pierwszej instancji w sprawach wyłączenia pracownika organu.

9. Do zadań Samodzielnego Referatu Rachunkowości Budżetowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej;
- 2) sporządzanie projektów rocznych planów finansowych;
- 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 w szczególności z tyt. świadczeń ZUS, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, funduszu pracy oraz podatku od wynagrodzeń;;
- 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;
- 12) obsługa rachunków bankowych jednostki budżetowej;
- 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych okresowych oraz bilansu jednostki;
- 14) sporządzanie list wynagrodzeń, nagród i zasiłków dla pracowników;
- 15) prowadzenie rejestrów VAT oraz sporządzanie deklaracji w zakresie podatku od towarów i usług.

10. Do zadań dla Samodzielnego Referatu Informatyki:

- 1) administrowanie serwerami, systemami informatycznymi, aplikacjami i bazami danych;

- 2) wykonywanie i administrowanie kopiami bezpieczeństwa;
- 3) pomoc użytkownikom w zakresie wdrożenia i eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych;
- 4) nadzór nad sprzętem komputerowym, siecią teledacyjną i elementami aktywnymi, konserwacja urządzeń i przekazywanie sprzętu do napraw, konfigurowanie i instalacje sprzętu komputerowego;
- 5) wdrażanie procedur dotyczących bezpieczeństwa komputerowych baz danych i nadzór nad legalnością użytkowanego oprogramowania;
- 6) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi tutejszego urzędu;
- 8) wnioskowanie zakupu / likwidacji sprzętu komputerowego, oprogramowania i akcesoriów komputerowych, przygotowywanie propozycji parametrów technicznych na potrzeby zakupów sprzętu komputerowego;
- 9) rozwiązywanie bieżących problemów dotyczących systemów informatycznych i bazy systemowo-sprzętowej;
- 10) wykonywanie prac zleconych przez Ministerstwo Finansów i nadrzędną Izbę Skarbową.

11. Do zadań Samodzielnego 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);
- 9) uzgadnianie ze sprawcą czynu warunków wystąpienia do sądu z wnioskiem o dobrowolne poddanie się odpowiedzialności;
- 10) rozpatrywanie wniosków o zastosowanie instytucji czynnego żalu.

12. Do zadań Samodzielnego Wieloosobowego 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 w zakresie działania urzędu;
- 3) wykonywanie zadań w zakresie reprezentowania Naczelnika i Urzędu w postępowaniu sądowym i administracyjnym w szczególności przygotowywanie pozwów, wniosków i innych pism procesowych;
- 4) opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Naczelnika;
- 5) opiniowanie zawieranych przez urząd umów cywilno-prawnych.

13. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 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

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

§ 14

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

§ 15

1. Naczelnik ustala zakresy czynności dla Zastępców, Głównego Księgowego, bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych i innym bezpośrednio podległym pracownikom oraz podpisuje zakresy czynności dla pozostałych pracowników Urzędu.
2. Projekty zakresów czynności pracowników Urzędu sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do aprobaty wszystkim pośrednio nadzorującym przełożonym.
3. Zakres czynności winien zawierać wykaz obowiązków, upoważnień oraz zakres odpowiedzialności właściwy dla danego stanowiska pracy.

§ 16

1. Naczelnika w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Naczelnika ZN-I.
2. W przypadku nieobecności Naczelnika i Zastępcy Naczelnika ZN-I obowiązki Naczelnika przejmuje Zastępca Naczelnika ZN-II, a obowiązki Zastępcy Naczelnika ZN-I przejmuje Zastępca Naczelnika ZN-III.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika i Zastępców, Naczelnika zastępuje wyznaczony na piśmie pracownik.
4. Nieobecnego Głównego Księgowego zastępuje Kierownik Referatu Rachunkowości Budżetowej
5. Zakres zastępstwa określony w ust. 1-4 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.
6. W czasie nieobecności Naczelnika pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, zamieszczając przed podpisem wyrazy „w/z Naczelnika Urzędu”.

§ 17

Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne, a w szczególności odpowiedzialni są za:

1. realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa Finansów, Dyrektora Izby Skarbowej, Naczelnika oraz Zastępców;
2. zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
3. organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
4. właściwe wnioskowanie o rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej, w szczególności na nagrody, stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
5. nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
6. wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie systemów informatycznych;
7. właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
8. nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
9. nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Urzędu a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
10. nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
11. rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
12. bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
13. wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności za terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych;
14. nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy w szczególności materiałami biurowymi;
15. sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
16. rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
17. przygotowywanie projektów niezbędnych aktów prawa wewnętrznego z zakresu działania komórki.

§ 18

Do obowiązków pracowników należy:

1. prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im w szczególności zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
2. właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
3. przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
4. niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu, w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji;
5. przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenia dokumentów, rejestrów i mienia Urzędu a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
6. przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
7. prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów i przełożonych w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
8. bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie informatycznych systemów informacji prawnej;
9. prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych im pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
10. prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych im loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
11. unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania.
12. zbieranie materiałów, przygotowywanie i przekazanie informacji Naczelnikowi Urzędu, za pośrednictwem kierownika lub bezpośredniego przełożonego, celem zawiadomienia odpowiednich organów ścigania, o podejrzeniu popełnienia przestępstw, w tym przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji określonych w art. 228-230a Kodeksu Karnego

§ 19

Wszelkie pisma przedkładane do podpisu Naczelnika, Zastępców, Głównego Księgowego lub kierownika muszą zawierać: imię, nazwisko, stanowisko służbowe i parafę pracownika, który materiał przygotował oraz aprobatę kolejnych przełożonych.

Rozdział 5

Zakres nadzoru sprawowany przez Naczelnika, Zastępców i Głównego Księgowego

§ 20

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 pełni funkcję kierownika urzędu i wykonuje zadania przewidziane dla Dyrektora generalnego w rozumieniu właściwych przepisów prawa.
3. Naczelnik sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy Spraw Karnych Skarbowych (KS)
 - 2) Dział Organizacji i Logistyki (OL)
 - 3) Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BH)
 - 4) Samodzielny Referat Analiz i Planowania (AP)
 - 5) Dział Kontroli Podatkowej (KP-I)
 - 6) Dział Kontroli Podatkowej (KP-II)

§ 21

1. Zastępcy Naczelnika i Główny Księgowy współdziałają z Naczelnikiem w wykonywaniu zadań Urzędu oraz organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.
2. Zastępcy Naczelnika i Główny Księgowy są odpowiedzialni przed Naczelnikiem za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
3. Zastępca Naczelnika ZN-I sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Działem Postępowań Podatkowych (PP)
w tym wyodrębnionymi w ramach tego działu:
 - a) Referatem Orzecznictwa Podatkowego (PP-1)
 - b) Wieloosobowym Stanowiskiem Udzielania Ulg w Spłacie Zobowiązań Podatkowych (PP-2)
 - c) Referatem Zabezpieczeń i Odpowiedzialności za Zobowiązania Podatkowe (PP-3)
4. Zastępca Naczelnika ZN-II sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Działem Obsługi Bezpośredniej (OB)
w tym wyodrębnionymi w ramach tego działu:
 - a) Referatem Obsługi Bieżącej (OB -1)
 - b) Referatem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (OB-2)
 - c) Referatem Przetwarzania Danych (OB-3)
 - d) Referatem Czynności Sprawdzających (OB-4)
5. Zastępca ZN-III sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Działem Egzekucji Administracyjnej (EA)
 - 2) Samodzielnym Referatem Informatyki (IF)
 - 3) Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy Obsługi Prawnej (OP)
6. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Samodzielnym Referatem Rachunkowości Budżetowej (RB)
 - 2) Działem Rachunkowości Podatkowej (RP)

§ 22

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 Zastępców, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników - do podejmowania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska urzędu w określonych sprawach

§ 23

Do zatwierdzenia i podpisu przez Naczelnika zastrzeżone jest:

1. nadawanie Urzędowi Regulaminu Organizacyjnego oraz wydawanie, zmiana i uchylanie aktów prawa wewnętrznego;
2. wnioskowanie do Dyrektora Izby Skarbowej o powołanie oraz odwołanie Zastępcy;
3. sprawy osobowe dotyczące stosunku pracy pracowników Urzędu, tj. zatrudnianie pracowników, ich zwalnianie, przenoszenie, awansowanie, ustalanie wynagrodzenia, nagradzanie;
4. udzielanie urlopów bezpłatnych, wychowawczych i szkoleniowych;
5. udzielanie urlopów wypoczynkowych Zastępcom, Głównemu księgowemu i bezpośrednio podległym kierownikom i pracownikom;
6. udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
7. 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;
8. dysponowanie środkami finansowymi Urzędu, akceptacja wydatków po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
9. dysponowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
10. 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;
11. przekazywanie skarg na działanie Urzędu do Izby Skarbowej;
12. podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
13. podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, izb skarbowych, izb celnych, urzędów kontroli skarbowej, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa;
14. udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie;
15. podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;

16. występowania do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
17. udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników Urzędu do reprezentowania Naczelnika przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
18. 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;
19. podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom;

§ 24

1. Zastępca ZN-I 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, a w szczególności:
 - 1) decyzje podejmowane w trybie przepisów Ordynacji podatkowej, nie zastrzeżone wyższej aprobacie
 - 2) decyzje w/s zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku lub zaliczek na podatek, odraczanie i rozkładanie na raty zobowiązań podatkowych oraz umarzania zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę przypadających od osób prawnych oraz od innych jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej i od osób fizycznych – do kwoty 50.000zł,
 - 3) decyzje określające i ustalające wysokość zobowiązań podatkowych , decyzje w sprawach przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie oraz decyzje w/s zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
 - 4) postanowienia przywracające zaniedbane terminy bez względu na okres ich zaniedbania,
 - 5) postanowienia wynikające z Kpa i Ordynacji podatkowej, a nie zastrzeżone wyższej aprobacie,
 - 6) korespondencję z zainteresowanymi instytucjami i urzędami nie zastrzeżoną wyższej aprobacie,
 - 7) sprawozdania z działalności urzędu, za wyjątkiem zastrzeżonych wyższej aprobacie,
 - 8) zaświadczenia o dochodach i stanie zaległości podatkowych oraz innych wynikających z przepisów prawa,
 - 9) korespondencję przekazywaną przy pomocy programu „e-PUAP”,
 - 10) wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego,
 - 11) roczne plany urlopów wypoczynkowych pracowników podległych pionów służby,
 - 12) wnioski w sprawie płac, premii, wyróżnień i kar służbowych,
 - 13) reprezentowanie Naczelnika Urzędu przed Sądem Powszechnym w postępowaniu upadłościowym i naprawczym.
2. Zastępca ZN-II 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, a w szczególności:

- 1) decyzje podejmowane w trybie przepisów Ordynacji podatkowej, nie zastrzeżone wyższej aprobacie,
 - 2) postanowienia przywracające zaniedbane terminy bez względu na okres ich zaniedbania,
 - 3) decyzje w sprawie nadania numeru NIP oraz potwierdzenia statusu podatnika VAT,
 - 4) postanowienia wynikające z Kpa i Ordynacji podatkowej, a nie zastrzeżone wyższej aprobacie,
 - 5) korespondencję z zainteresowanymi instytucjami i urzędami nie zastrzeżoną wyższej aprobacie,
 - 6) roczne plany urlopów wypoczynkowych pracowników podległych pionów służby,
 - 7) wnioski w sprawie płac, premii, wyróżnień i kar służbowych,
 - 8) zaświadczenia o dochodach i stanie zaległości podatkowych oraz innych wynikających z przepisów prawa,
 - 9) wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego,
 - 10) korespondencję przekazywaną przy pomocy programu „e-PUAP”,
 - 11) sprawozdania z działalności urzędu, za wyjątkiem zastrzeżonych wyższej aprobacie.
3. Zastępca ZN-III 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, a w szczególności:
- 1) orzecznictwo w sprawach prowadzonej egzekucji administracyjnej, nie zastrzeżone wyższej aprobacie,
 - 2) postanowienia przywracające zaniedbane terminy bez względu na okres ich zaniedbania,
 - 3) postanowienia wynikające z Kpa i Ordynacji podatkowej, a nie zastrzeżone wyższej aprobacie,
 - 4) korespondencję z zainteresowanymi instytucjami i urzędami nie zastrzeżoną wyższej aprobacie,
 - 5) roczne plany urlopów wypoczynkowych pracowników podległych pionów służby,
 - 6) wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego,
 - 7) wnioski w sprawie płac, premii, wyróżnień i kar służbowych,
 - 8) zaświadczenia o dochodach i stanie zaległości podatkowych oraz innych wynikających z przepisów prawa,
 - 9) korespondencję przekazywaną przy pomocy programu „e-PUAP”
 - 10) postanowienia, zawiadomienia i wnioski wydawane w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, umorzeniu postępowania egzekucyjnego,
 - 11) reprezentowanie Naczelnika urzędu przed Sądem Powszechnym, oraz nadzorowanie wszelkich spraw związanych z postępowaniem upadłościowym i naprawczym, gdzie prowadzono postępowanie egzekucyjne.
4. 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, a w szczególności:
- 1) akceptuje zwroty podatku VAT oraz nadpłat pozostałych podatków. Zwroty podatku

- VAT powyżej 100.000 zł wymagają osobistej akceptacji głównego księgowego, a w czasie jego nieobecności osoby przez niego upoważnionej,
- 2) podpisuje ostatecznie wszelkie zaświadczenia o wysokości dochodów dla pracowników Pierwszego Urzędu Skarbowego,
 - 3) akceptuje sprawozdania sporządzane w komórce analiz i planowania,
 - 4) podpisuje zaświadczenia o dochodach i stanie zaległości podatkowych oraz innych wynikających z przepisów prawa.
 - 5) wykonuje nadzór i ponosi odpowiedzialność w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki budżetowej,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi, w tym zapewnienia prawidłowości pod względem finansowym zawieranych umów,
 - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e) dokonywania analizy wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych,
 - f) opracowania sprawozdań finansowych oraz ich analizy.
 - 6) Kompetencje głównego księgowego jednostki sektora Finansów publicznych określone zostały w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157 poz. 1240)

§ 25

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

§ 26

1. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej:

- 1) jest upoważniony do podpisywania:
 - a) wezwań kierowanych do stron w sprawach udzielenia wyjaśnień względnie też dostarczenia danych uzupełniających do rejestracji numerów identyfikacji podatkowej NIP
 - b) pism do innych organów i instytucji państwowych o prowadzeniu działalności gospodarczej przez podatnika,
 - c) informacji na drukach o zmianie właściwości urzędu,
 - d) w razie nieobecności w pracy Zastępcy Naczelnika ZN-II informacji zawartych w aktach spraw podatkowych i dokumentach rejestracyjnych uprawnionym podmiotom, w szczególności komornikom sądowym, ośrodkom pomocy społecznej i jednostkom organizacyjnym ZUS,
 - e) informacji do Krajowej Ewidencji Podatników (KEP) z dokumentów stanowiących

- podstawę nadania NIP,
- f) informacji przesyłanych do właściwych sądów rejestrowych o zdarzeniach mających wpływ na treść danych widniejących w rejestrach KRS,
 - g) w razie nieobecności w pracy Zastępcy Naczelnika ZN-II. raportów dotyczących podmiotów gospodarczych do innych US,
 - h) niezbędnych informacji z zakresu właściwości rzeczowej urzędu,
 - i) pism kierowanych do podatników, płatników, innych organów i instytucji z zakresu nadzorowanej komórki organizacyjnej,
 - j) notatek o ukaranie w związku z niedopełnieniem obowiązków podatkowych i stwierdzonych nieprawidłowości w terminowości składanych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - k) postanowień i zaświadczeń w sprawach określonych w niniejszym regulaminie organizacyjnym a dotyczących zakresu działania komórki,
 - l) wniosków o urlopy podległych pracowników.
- 2) rozstrzyga i wstępnie aprobuje:
- a) wszelkie sprawy z zakresu nadzorowanej komórki organizacyjnej,
 - b) wstępnie akceptuje zwroty w podatku VAT i obieg przekazywania zwrotów podatku VAT
- 3) sprawuje nadzór:
- a) nad realizacją obowiązującej procedury dotyczącej zwrotów podatku VAT
 - b) sprawuje nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów dot. transakcji wewnątrzspółnotowych.

2. Kierownik Działu Postępowań Podatkowych:

- 1) jest upoważniony do podpisywania:
- a) postanowień wydawanych w toku prowadzonych postępowań podatkowych oraz w sprawach udzielania ulg podatkowych,
 - b) wezwań kierowanych do stron w sprawach toczącego się postępowania podatkowego wyjaśniającego,
 - c) niezbędnych informacji o przepisach prawa podatkowego na wniosek strony w związku z toczącym się postępowaniem podatkowym,
 - d) pism kierowanych do podatników, płatników, innych organów i instytucji z zakresu nadzorowanej komórki.
 - e) postanowień i zaświadczeń w sprawach określonych w niniejszym regulaminie organizacyjnym a dotyczących zakresu działania komórki,
 - f) wniosków o urlopy podległych pracowników
- 2) rozstrzyga i wstępnie aprobuje wszelkie sprawy z zakresu nadzorowanej komórki organizacyjnej

3. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej I

- 1) jest upoważniony do podpisywania:

- a) wniosków o przeprowadzenie kontroli doraźnych oraz czynności sprawdzających i odpowiedzi na takie wnioski do US, UC, UKS oraz innych organów i instytucji,
 - b) odpowiedzi do podatników w związku z wnoszonymi zastrzeżeniami i wyjaśnieniami pokontrolnymi,
 - c) wezwań kierowanych do podatników w sprawie dostarczenia danych lub osobistego zgłoszenia się,
 - d) pism o przekazaniu protokołów oraz wniosków o kontrolę według właściwości miejscowej,
 - e) zawiadomień o przedłużeniu terminu do zakończenia kontroli,
 - f) zawiadomień o planowanym wszczęciu kontroli
 - g) wniosków o urlopy podległych pracowników
- 2) rozstrzyga i wstępnie aprobejuje:
- a) wszelkie sprawy z zakresu nadzorowanej komórki,
 - b) protokoły z przeprowadzonych kontroli podatkowych,
 - c) analizy sporządzane na podstawie materiałów pokontrolnych,
 - d) adnotacje urzędowe w sprawie ukarania z kks,
 - e) zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

4. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej II

- 1) jest upoważniony do podpisywania:
- a) wniosków o przeprowadzenie kontroli doraźnych oraz czynności sprawdzających i odpowiedzi na takie wnioski do US, UC, UKS oraz innych organów i instytucji,
 - b) odpowiedzi do podatników w związku z wnoszonymi zastrzeżeniami i wyjaśnieniami pokontrolnymi,
 - c) wezwań kierowanych do podatników w sprawie dostarczenia danych lub osobistego zgłoszenia się,
 - d) pism o przekazaniu protokołów oraz wniosków o kontrolę według właściwości miejscowej,
 - e) zawiadomień o przedłużeniu terminu do zakończenia kontroli,
 - f) zawiadomień o planowanym wszczęciu kontroli,
 - g) wniosków o urlopy podległych pracowników
- 2) rozstrzyga i wstępnie aprobejuje:
- a) wszelkie sprawy z zakresu nadzorowanej komórki,
 - b) protokoły z przeprowadzonych kontroli podatkowych,
 - c) analizy sporządzane na podstawie materiałów pokontrolnych,
 - d) adnotacje urzędowe w sprawie ukarania z kks,
 - e) zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

5. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej

- 1) jest upoważniony do podpisywania:
- a) postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego do kwoty 10.000 zł

- i innych postanowień w sprawach wynikających ze stosowania ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - b) zawiadomień w sprawach zajęć rachunków bankowych, świadczeń emerytalnych i rentowych, wierzytelności, wynagrodzeń oraz innych praw majątkowych,
 - c) tytułów wykonawczych oraz zwrotów tytułów wykonawczych do wierzycieli,
 - d) korespondencji z uczestnikami postępowania egzekucyjnego, organami administracji publicznej oraz jednostkami organizacyjnymi im podległymi lub podporządkowanymi, a także innymi podmiotami, nie zastrzeżone wyżej aprobacie
 - e) dokumentów i pism w sprawach przypadku rzeczy,
 - f) dokumentów i pism związanych ze sprzedażą rzeczy ruchomych i nieruchomości oraz innych praw majątkowych,
 - g) wniosków o urlopy podległych pracowników
- 2) rozstrzyga i wstępnie aprobuje wszelkie sprawy z zakresu nadzorowanej komórki organizacyjnej

6. Kierownik Działu Rachunkowości Podatkowej

- 1) jest upoważniony do podpisywania:
- a) postanowień w sprawach z zakresu nadzorowanej komórki organizacyjnej,
 - b) upomnień i tytułów wykonawczych,
 - c) wezwań kierowanych do podatników, płatników i inkasentów w celu dostarczenia danych niezbędnych do załatwienia spraw z zakresu obsługiwanej komórki organizacyjnej,
 - d) zaświadczeń o dokonanych wpłatach w przypadku zagubienia dowodu wpłaty,
 - e) zawiadomień w sprawie zwrotu nadpłat,
 - f) poleceń księgowania oraz not księgowych,
 - g) poleceń przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej VIDEOTEL,
 - h) sprawozdań sporządzanych przez komórkę analiz i planowania,
 - i) wniosków o urlopy podległych pracowników
- 2) rozstrzyga i wstępnie aprobuje:
- a) wszelkie sprawy z zakresu nadzorowanej komórki organizacyjnej,
 - b) zaświadczenia o stanie zaległości podatkowej sporządzane na wniosek podatnika.

7. Kierownik Samodzielnego Referatu Rachunkowości Budżetowej

- 1) jest upoważniony do podpisywania:
- a) not księgowych i poleceń księgowania,
 - b) upomnień i tytułów wykonawczych,
 - c) poleceń przelewów bankowych,
 - d) zatwierdzeń pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowo-finansowych dotyczących działalności urzędu,
 - e) wniosków o urlopy podległych pracowników.
 - f) W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zwroty podatku VAT powyżej

100 tys. zł.

- 2) rozstrzyga i wstępnie aprobuje wszelkie sprawy z zakresu nadzorowanej komórki organizacyjnej.

8. Kierownik Działu Organizacji i Logistyki

- 1) jest upoważniony do podpisywania:
 - a) wszelkiej korespondencji związanej z ustaleniem właściwości miejscowej,
 - b) korespondencji związanej z zamówieniami publicznymi,
 - c) korespondencji dotyczącej gospodarowania mieniem, drukami i formularzami resortowymi oraz zasobami archiwalnymi urzędu,
 - d) wniosków o urlopy podległych pracowników
- 2) rozstrzyga i wstępnie aprobuje wszelkie sprawy z zakresu nadzorowanej komórki organizacyjnej.

9. Kierownik Samodzielnego Referatu Analiz i Planowania

- 1) jest upoważniony do podpisywania:
 - a) odpowiedzi na pisma i zapytania wynikające z zakresu działania komórki nie zastrzeżone przez naczelnika
 - b) przekazywanych informacji i sprawozdań do izby skarbowej i ministerstwa finansów w przypadku natychmiastowej odpowiedzi
 - c) wniosków o urlopy podległych pracowników
- 2) rozstrzyga i wstępnie aprobuje wszelkie sprawy z zakresu nadzorowanej komórki organizacyjnej.

10. Kierownik Samodzielnego Referatu Informatyki.

- 1) jest upoważniony do podpisywania:
 - a) protokołów instalacji oprogramowania,
 - b) protokołów odbioru sprzętu komputerowego,
 - c) pism dotyczących wykonywania skryptów,
 - d) wniosków o urlopy podległych pracowników.
- 2) rozstrzyga i wstępnie aprobuje wszelkie sprawy z zakresu nadzorowanej komórki organizacyjnej.

§ 27

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 zakresach czynności lub 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.

§ 28

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

§ 29

Niniejszy regulamin podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Izby Skarbowej w Katowicach.

§ 30

Zmiany regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym do jego nadania.