

ZATWIERDZAM

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO w MIĘDZYRZECZU**

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Urząd Skarbowy w Międzyrzeczu jest jednostką organizacyjną obsługującą Naczelnika Urzędu Skarbowego w Międzyrzeczu.
2. Urząd Skarbowy w Międzyrzeczu prowadzi gospodarkę finansową jako samodzielnie bilansująca się jednostka budżetowa.

### **§ 2**

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności:
  - 1) strukturę organizacyjną urzędu i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych urzędu;
  - 2) zasady organizacji pracy urzędu;
  - 3) zakres nadzoru sprawowany przez Naczelnika, Zastępcę i Głównego Księgowego;
  - 4) zakres stałych uprawnień pracowników urzędu skarbowego;
  - 5) zespoły i pełnomocników działających w urzędzie;
  - 6) przyjmowanie skarg i wniosków;
  - 7) postanowienia końcowe.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Urzędzie Skarbowym – rozumie się przez to Urząd Skarbowy w Międzyrzeczu;
  - 2) Naczelniku Urzędu – rozumie się przez to Naczelnika Urzędu Skarbowego w Międzyrzeczu;
  - 3) Zastępcy Naczelnika – rozumie się przez to Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w Międzyrzeczu;
  - 4) Głównym Księgowym – rozumie się przez to Głównego Księgowego Urzędu Skarbowego w Międzyrzeczu;
  - 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to dział, referat, wieloosobowe stanowisko pracy i jednoosobowe stanowisko pracy;

- 6) kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierowników działów i referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy;
  - 7) stanowisku samodzielny – rozumie się przez to jednoosobowe stanowisko pracy.
3. W strukturze organizacyjnej stanowiska Naczelnika Urzędu, Zastępcy Naczelnika i Głównego Księgowego otrzymują symbole:
- 1) Naczelnik Urzędu – NU;
  - 2) Zastępca Naczelnika – ZN;
  - 3) Główny Księgowy - GK.

### § 3

1. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu 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 jednostek samorządu terytorialnego;
  - 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 działania Urzędu Skarbowego należy:
  - 1) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa 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.

### § 4

1. Siedzibą Urzędu Skarbowego jest miasto Międzyrzecz.
2. Terytorialny zasięg działania Urzędu Skarbowego obejmuje miasto i gminę: Międzyrzecz, Skwierzynę, Trzciel, gminę: Bledzew, Pszczew, Przytoczna.

## ROZDZIAŁ II

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.

#### § 5

1. W skład Urzędu Skarbowego wchodzi następujące komórki organizacyjne, którym nadaje się odpowiednie symbole identyfikacyjne:
  - 1) DFP – Dział podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych;  
DFP I - Wieloosobowe stanowisko do spraw podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą ;  
DFP II - Wieloosobowe stanowisko do spraw podatku dochodowego od osób prawnych;
  - 2) PDM - Referat podatku dochodowego od osób fizycznych , podatków majątkowych i opłat ;  
PDM I - Wieloosobowe stanowisko do spraw podatku dochodowego od osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej;  
PDM II - Wieloosobowe stanowisko do spraw podatków majątkowych i opłat;
  - 3) PO - Referat podatków pośrednich;
  - 4) KP - Referat kontroli podatkowej
  - 5) R – Referat rachunkowości podatkowej;
  - 6) E - Referat egzekucyjny;
  - 7) IR – Wieloosobowe stanowisko do spraw ewidencji i identyfikacji podatników;
  - 8) OR – Referat spraw ogólnych, kadr i szkolenia;  
OR I – Stanowisko do spraw kadr i szkolenia  
OR II – Stanowisko do spraw ogólnych
  - 9) RB - Wieloosobowe stanowisko do spraw rachunkowości budżetowej;
  - 10) KS - Wieloosobowe stanowisko do spraw karnych skarbowych;
  - 11) RP – Stanowisko obsługi prawnej
  - 12) IN – Wieloosobowe stanowisko do spraw informatyki;
  - 13) INN - Wieloosobowe stanowisko do spraw informacji niejawnych.
2. Wykaz istniejących stanowisk pracy w każdej komórce organizacyjnej ustala Naczelnik Urzędu.

#### § 6

1. Do zakresu zadań **Działu podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych należy w szczególności:**
  - 1) orzecznictwo w sprawach podatku dochodowego od osób fizycznych;
  - 2) orzecznictwo w sprawach zryczałtowanego podatku dochodowego od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne;
  - 3) orzecznictwo w zakresie zabezpieczania wykonania zobowiązań podatkowych;

- 4) sporządzanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej oraz o wpis zastawu skarbowego do rejestru zastawów skarbowych;
- 5) orzecznictwo w sprawach podatku dochodowego od osób prawnych oraz wpłat z zysku;
- 6) orzecznictwo w sprawach wstrzymania wykonania decyzji oraz prowadzenie ewidencji postanowień o wstrzymaniu wykonania decyzji;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie środków odwoławczych oraz opracowywanie stanowiska organu zawierającego ocenę i analizę zarzutów;
- 8) sprawy z zakresu karty podatkowej;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym oraz wykonywanie prac sprawozdawczych w tym zakresie;
- 10) prowadzenie i nadzorowanie spraw w zakresie postępowania upadłościowego i likwidacyjnego;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 12) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych przez urząd ewidencji i rejestrów,
- 13) udzielanie informacji podmiotom uprawnionym, prowadzenie ewidencji udzielonych informacji oraz wykonywanie prac sprawozdawczych w tym zakresie;
- 14) wprowadzanie danych z dokumentów podatkowych do systemu informatycznego;
- 15) rejestracja dokumentów i kontrolowanie wprowadzonych danych przy pomocy mechanizmów dostępnych w aplikacji;
- 16) tworzenie raportów i przekazywanie ich z dokumentami źródłowymi do właściwych komórek organizacyjnych urzędu;
- 17) sporządzanie zawiadomień o naruszeniu przepisów Kodeksu karnego skarbowego;
- 18) współpraca z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną w zakresie planowania i prowadzenia kontroli podatkowej;
- 19) współpraca z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną w zakresie likwidacji zaległości podatkowych;
- 20) prowadzenie kampanii informacyjnej dla podatników na temat podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych;
- 21) dokonywanie analiz oświadczeń majątkowych składanych przez osoby ustawowo zobowiązane oraz wykonywanie prac sprawozdawczych w tym zakresie;
- 22) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 23) występowanie do sądów o ogłoszenie zakazu prowadzenia działalności gospodarczej i wykonywania funkcji oraz wykreślenie z Krajowego Rejestru Przedsiębiorców,
- 24) przygotowywanie informacji do zaświadczeń z zakresu działania komórki,
- 25) niezwłoczne zawiadamianie prokuratora o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu(art.304§2 kpk).

2. Do zakresu zadań **Referatu podatku dochodowego od osób fizycznych, podatków majątkowych i opłat** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 2) orzecznictwo w sprawach podatku od czynności cywilnoprawnych;
- 3) orzecznictwo w sprawach podatku od spadków i darowizn;
- 4) orzecznictwo w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań lub zaległości podatkowych ;
- 5) współpraca z samorządami terytorialnymi w sprawach stosowania ulg w spłacie należności stanowiących dochody tych samorządów;
- 6) orzecznictwo w sprawach udzielania pomocy publicznej oraz prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń o udzieleniu pomocy de minimis;
- 7) orzecznictwo o odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania podatkowe;
- 8) orzecznictwo o odpowiedzialności płatników i inkasentów za zobowiązania podatkowe;
- 9) orzecznictwo o odpowiedzialności następców prawnych za zobowiązania podatkowe;
- 10) orzecznictwo w zakresie zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych;
- 11) sporządzanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej oraz o wpis zastawu skarbowego do rejestru zastawów skarbowych;
- 12) orzecznictwo w sprawach wstrzymania wykonania decyzji oraz prowadzenie ewidencji postanowień o wstrzymaniu wykonania decyzji;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie środków odwoławczych oraz opracowywanie stanowiska organu zawierającego ocenę i analizę zarzutów;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 15) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych przez urząd ewidencji i rejestrów,
- 16) sporządzanie zawiadomień o naruszeniu przepisów Kodeksu karnego skarbowego;
- 17) współpraca z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną w zakresie planowania i prowadzenia kontroli podatkowej;
- 18) współpraca z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną w zakresie likwidacji zaległości podatkowych;
- 19) udzielanie informacji podmiotom uprawnionym, prowadzenie ewidencji udzielonych informacji oraz wykonywanie prac sprawozdawczych w tym zakresie;
- 20) wprowadzanie danych z dokumentów podatkowych do systemu informatycznego;
- 21) rejestracja dokumentów i kontrolowanie wprowadzonych danych przy pomocy mechanizmów dostępnych w aplikacji;
- 22) tworzenie raportów i przekazywanie ich z dokumentami źródłowymi do właściwych komórek organizacyjnych urzędu;
- 23) prowadzenie kampanii informacyjnej dla podatników na temat podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku od czynności cywilnoprawnych;

- 24) prowadzenie kampanii informacyjnej dla podatników na temat podatku od spadków i darowizn i na temat udzielania pomocy publicznej;
- 25) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 26) przygotowywanie informacji do zaświadczeń z zakresu działania komórki,
- 27) niezwłoczne zawiadamianie prokuratora o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu(art.304§2 kpk).

3. Do zakresu zadań **Referatu podatków pośrednich** należy w szczególności:

- 1) orzecznictwo w sprawach podatku od towarów i usług, cen i innych podatków pośrednich;
- 2) sporządzanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej oraz o wpis zastawu skarbowego do rejestru zastawów skarbowych;
- 3) orzecznictwo w sprawach wstrzymania wykonania decyzji oraz prowadzenie ewidencji postanowień o wstrzymaniu wykonania decyzji;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie środków odwoławczych oraz opracowywanie stanowiska organu zawierającego ocenę i analizę zarzutów;
- 5) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 6) analiza informacji o transakcjach oraz o podatnikach podatku od towarów i usług dostępnych w Systemie Wymiany Informacji o Podatku VAT (VIES);
- 7) 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;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących kas rejestrujących poprzez:
  - a) prowadzenie ewidencji kas rejestrujących;
  - b) wydawanie decyzji w sprawie nadania numeru ewidencyjnego kasie rejestrującej;
  - c) wyrejestrowywanie kas w przypadku zmiany właściwości urzędu lub likwidacji działalności;
  - d) orzecznictwo w zakresie zwrotu kwot wydatkowanych na nabycie kas rejestrujących przez podatników zwolnionych z podatku od towarów i usług;
- 9) analiza wniosków VAT-23 i VAT-24 oraz wydawanie zaświadczeń VAT-25;
- 10) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych przez urząd ewidencji i rejestrów,
- 11) sporządzanie zawiadomień o naruszeniu przepisów Kodeksu karnego skarbowego;
- 12) współpraca z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną w zakresie planowania i prowadzenia kontroli podatkowej;
- 13) współpraca z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną w zakresie likwidacji zaległości podatkowych;
- 14) prowadzenie kampanii informacyjnej dla podatników na temat podatku od towarów i usług;
- 15) wprowadzanie danych z dokumentów podatkowych do systemu informatycznego;

- 16) rejestracja dokumentów i kontrolowanie wprowadzonych danych przy pomocy mechanizmów dostępnych w aplikacji;
- 17) tworzenie raportów i przekazywanie ich z dokumentami źródłowymi do właściwych komórek organizacyjnych urzędu;
- 18) udzielanie informacji podmiotom uprawnionym, prowadzenie ewidencji udzielonych informacji oraz wykonywanie prac sprawozdawczych w tym zakresie;
- 19) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 20) przygotowywanie informacji do zaświadczeń z zakresu działania komórki,
- 21) niezwłoczne zawiadamianie prokuratora o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu(art.304§2 kpk).

4. Do zakresu zadań **Referatu kontroli podatkowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli źródłowej w zakresie niezbędnym do ustalenia i określenia zobowiązania podatkowego;
- 2) wnioskowanie w zakresie zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych w przypadkach ujawnionych w toku kontroli;
- 3) współdziałanie z Urzędem Kontroli Skarbowej w Zielonej Górze i Izbą Celną w Rzepinie w ramach porozumień podpisanych przez Izbę Skarbową w Zielonej Górze;
- 4) współdziałanie z innymi organami kontrolnymi (policją, urzędami pracy, itp.);
- 5) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł;
- 6) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania i prowadzenia kontroli podatkowej;
- 7) identyfikowanie i analizowanie negatywnych zjawisk w zakresie poboru podatków z ustalaniem błędów podatkowych zamierzonych i niezamierzonych;
- 8) dokonywanie analiz ryzyka zewnętrznego, w tym przygotowywanie i przedstawianie rozwiązań mających na celu usprawnienie działań i eliminację negatywnych zjawisk występujących w poborze podatków;
- 9) wykorzystywanie informacji o transakcjach oraz podatnikach podatku od towarów i usług dostępnych z Systemie Wymiany Informacji o Podatku VAT (VIES) do działań kontrolnych;
- 10) ewidencjonowanie, rozpatrywanie i wykorzystywanie przy prowadzeniu kontroli źródłowych nadsyłanych do urzędu skarbowego informacji o transakcjach, w których jedną ze stron jest podatnik prowadzący działalność gospodarczą;
- 11) gromadzenie i rozpatrywanie informacji o nieprawidłowościach w zakresie należytego wywiązywania się przez osoby fizyczne i przedsiębiorców z zobowiązań wobec Skarbu Państwa z tytułu podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych;
- 12) sporządzanie zawiadomień o naruszeniu przepisów Kodeksu karnego skarbowego;
- 13) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną

- 14) prowadzenie kontroli wobec osób nie biorących udziału w postępowaniu podatkowym,
- 15) niezwłoczne zawiadamianie prokuratora o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu(art.304§2 kpk).

5. Do zakresu zadań **Referatu rachunkowości podatkowej** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych;
- 3) orzecznictwo w sprawach zaliczenia na poczet zaległości podatkowych wpłat dokonanych przez podatnika lub płatnika, powstałych nadpłat oraz w sprawie zarachowania zwrotów podatków;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie środków odwoławczych oraz opracowywanie stanowiska organu zawierającego ocenę i analizę zarzutów;
- 5) planowanie, analiza i sprawozdawczość z zakresu dochodów budżetowych ;
- 6) dystrybucja dochodów budżetowych do budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) podejmowanie czynności zmierzających do przymusowego ściągania podatków i niepodatkowych należności budżetowych poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 8) prowadzenie obsługi kasowej dotyczącej bieżącego funkcjonowania urzędu jako jednostki budżetowej;
- 9) analiza zaległości podatkowych i współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi w zakresie likwidacji zaległości;
- 10) monitoring należności podatkowych zagrożonych przedawnieniem;
- 11) obsługa wierzytelności zgłoszonych przez organy egzekucyjne;
- 12) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 13) rejestracja dokumentów rachunkowych i kontrolowanie wprowadzonych danych przy pomocy raportów dostępnych w systemie informatycznym;
- 14) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych przez urząd ewidencji i rejestrów prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń oraz wykonywanie prac sprawozdawczych w tym zakresie.
- 15) sporządzanie zawiadomień o naruszeniu przepisów Kodeksu karnego skarbowego;
- 16) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 17) zgłaszanie wierzytelności podatkowych komornikowi sądowemu prowadzącemu egzekucję;
- 18) zgłaszanie wierzytelności Skarbu Państwa w przypadku ogłoszenia upadłości,
- 19) przygotowywanie informacji do zaświadczeń z zakresu działania komórki

6. Do zakresu zadań **Referatu egzekucyjnego** należy w szczególności:

- 1) ściąganie i zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 2) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych (zarządzeń zabezpieczeń) i dopuszczalności egzekucji administracyjnej oraz prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym;
- 3) rejestrowanie otrzymanych tytułów wykonawczych i zarządzeń zabezpieczeń w systemie informatycznym i wykonywanie czynności w ramach obsługiwanego programu;
- 4) orzecznictwo w sprawach wynikających ze stosowania ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) orzecznictwo w sprawach przejścia pojazdu na rzecz Skarbu Państwa oraz prowadzenie spraw związanych z likwidacją rzeczy, praw i obowiązków majątkowych przechodzących na rzecz Skarbu Państwa, jak np. spadki, darowizny, depozyty, rzeczy znalezione;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie środków odwoławczych oraz opracowywanie stanowiska organu zawierającego ocenę i analizę zarzutów;
- 7) dokonywanie rozliczenia na rzecz wierzycieli kwot uzyskanych z egzekucji;
- 8) wykonywanie majątkowej represji karnej poprzez:
  - a) wykonywanie postanowień prokuratorów i sądów o zabezpieczeniu kar majątkowych oraz roszczeń odszkodowawczych;
  - b) wykonywanie prawomocnych orzeczeń sądów o przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa;
- 9) występowanie do sądów o wpis i wykreślenie hipoteki przymusowej oraz prowadzenie ewidencji kierowanych wniosków i dokonanych wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych.
- 10) występowanie do sądów o wyjawienie majątku;
- 11) prowadzenie rejestru zastawów skarbowych oraz wydawanie wypisów z tego rejestru;
- 12) kierowanie wniosków o wpis dłużników do Krajowego Rejestru Sądowego;
- 13) administrowanie składnicą ruchomości zajętych w postępowaniu egzekucyjnym oraz rzeczy przyjętych do likwidacji w innym trybie;
- 14) udzielanie informacji podmiotom uprawnionym, prowadzenie ewidencji udzielonych informacji oraz wykonywanie prac sprawozdawczych w tym zakresie;
- 15) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych przez urząd ewidencji i rejestrów,
- 16) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 17) przygotowywanie informacji do zaświadczeń z zakresu działania komórki.

7. Do zakresu zadań **Wieloosobowego stanowiska do spraw ewidencji i identyfikacji podatników** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń identyfikacyjnych podatników i płatników oraz informacji o zmianie danych objętych tym zgłoszeniem;

- 2) wydawanie decyzji w sprawie nadania lub odmowy nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 3) prowadzenie ewidencji podatników z nadanymi NIP: wprowadzenie i aktualizacja danych objętych zgłoszeniem identyfikacyjnym oraz gromadzenie i przechowywanie danych stanowiących podstawę rejestracji i dokonywanych w niej zmian;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych podatników podatku od towarów i usług;
- 5) potwierdzanie zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT oraz VAT-UE w związku z informacjami dotyczącymi obowiązku podatkowego w zakresie transakcji wewnątrzwspólnotowych;
- 6) przekazywanie danych z zakresu ewidencji i identyfikacji podatników do Krajowej Ewidencji Podatników;
- 7) potwierdzanie na wniosek podatnika faktu nadania NIP podmiotowi, który się nim posługuje oraz wydawanie duplikatów decyzji w sprawie nadania NIP;
- 8) informowanie właściwych komórek organizacyjnych urzędu skarbowego o fakcie zarejestrowania lub wyrejestrowania podatnika
- 9) potwierdzanie zidentyfikowania podmiotów z krajów członkowskich wspólnoty europejskiej na potrzeby transakcji wewnątrzwspólnotowych na wniosek podatników polskich;
- 10) przesyłanie dokumentów zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową, jak również aktualizacji danych na podstawie informacji z innych urzędów skarbowych;
- 11) weryfikowanie danych na podstawie raportów w zakresie centralnych weryfikacji danych Ministerstwa Finansów;
- 12) analizowanie dokumentów przesłanych z organów rentowo-emerytalnych w zakresie prawidłowości danych identyfikacyjnych (EDI);
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie środków odwoławczych oraz opracowywanie stanowiska organu zawierającego ocenę i analizę zarzutów;
- 14) sporządzanie zawiadomień o naruszeniu przepisów Kodeksu karnego skarbowego;
- 15) udzielanie informacji podmiotom uprawnionym, prowadzenie ewidencji udzielonych informacji oraz wykonywanie prac sprawozdawczych w tym zakresie;
- 16) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych przez urząd ewidencji i rejestrów oraz przygotowywanie informacji do zaświadczeń z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 17) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 18) rejestrowanie podmiotów w systemie VIES;
- 19) prowadzenie archiwum dokumentacji NIP.

8. Do zakresu zadań **Referatu spraw ogólnych kadr i szkolenia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych;
- 2) obsługa administracyjno-kancelaryjna;

- 3) prowadzenie archiwum urzędu, w tym przyjmowanie dokumentów do przechowywania i archiwizowania oraz ich wypożyczanie, prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych, w tym związanych z zaopatrzeniem w druki i formularze podatkowe,
- 4) ewidencjonowanie i administrowanie składnikami majątkowymi urzędu skarbowego;
- 5) prowadzenie całości spraw dotyczących zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych oraz inwestycyjnych;
- 7) planowanie i monitorowanie zaangażowania wydatków bieżących i wydatków dokonywanych z dochodów własnych;
- 8) monitorowanie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami;
- 9) wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunku pracy;
- 10) prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
- 11) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących rent i emerytur pracowników;
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 14) organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników, w tym przebiegu służby przygotowawczej oraz opracowywanie związanych z tym planów, analiz i sprawozdawczości;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących stażu bezrobotnych oraz praktyk uczniowskich;
- 16) opracowywanie programów działalności socjalnej oraz gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 17) prowadzenie postępowań w zakresie skarg i wniosków;
- 18) prowadzenie ewidencji i zbioru zarządzeń, instrukcji, okólników i innych aktów normatywnych;
- 19) udzielanie informacji interesantom o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie – stanowisko na sali obsługi podatnika;
- 20) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie;
- 21) kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy na wszystkich stanowiskach pracy;
- 22) przeprowadzanie szkoleń z zakresu przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy ;
- 23) prowadzenie spraw dotyczących wypadków w pracy, chorób zawodowych i badań środowiska pracy;
- 24) prowadzenie rejestrów i gromadzenie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 25) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp, organizacji i metod pracy na stanowiskach, na których występują czynniki szkodliwe, doboru środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 26) wydawanie zaświadczeń w tym o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości na podstawie prowadzonych przez urząd ewidencji i rejestrów , prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń oraz wykonywanie prac sprawozdawczych w tym zakresie;

- 27) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.
9. Do zakresu zadań **wielosobowego stanowiska pracy do spraw rachunkowości budżetowej** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości urzędu skarbowego jako jednostki budżetowej;
  - 2) planowanie, analiza i sprawozdawczość w zakresie prowadzonej rachunkowości;
  - 3) realizowanie zadań urzędu skarbowego wynikających z obowiązujących przepisów w sprawie uiszczania i ściągania grzywien w postępowaniu mandatowym ;;
  - 4) podejmowanie czynności zmierzających do przymusowego ściągania należności budżetowych poprzez wystawianie tytułów wykonawczych;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych, wykonywanie obowiązków płatnika składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
  - 6) wydawanie zaświadczeń i informacji o dochodach pracowników;
  - 7) rozliczanie rachunkowo- kasowe poborców skarbowych;
  - 8) monitorowanie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami;
10. Do zakresu zadań **wielosobowego stanowiska do spraw karnych skarbowych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie dochodzeń i śledztw w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
  - 2) pełnienie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe w postępowaniach przed sądem powszechnym;
  - 3) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
  - 4) prowadzenie dochodzeń oraz występowanie przed sądem powszechnym jako organ wnoszący i popierający akt oskarżenia w sprawach o przestępstwa z ustawy o rachunkowości;
  - 5) uzgadnianie ze sprawcą czynu warunków wystąpienia do sądu o udzielenie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności;
  - 6) prowadzenie ewidencji związanych z postępowaniem karnym skarbowym;
  - 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego, sądami powszechnymi, prokuraturą, policją, urzędami celnymi i urzędami kontroli skarbowej w ściganiu przestępczości podatkowej;
  - 8) przekazywanie wymaganych informacji do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych;
  - 9) przygotowywanie informacji do zaświadczeń z zakresu działania komórki organizacyjnej;
  - 10) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
  - 11) przygotowywanie informacji do zaświadczeń z zakresu działania komórki.

11. Do zakresu zadań **stanowiska obsługi prawnej** należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania urzędu skarbowego;
- 3) opiniowanie pod względem prawnym wszelkich umów zawieranych przez Naczelnika Urzędu;
- 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów wewnętrznych Naczelnika Urzędu;
- 5) wykonywanie zadań w zakresie reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego i urzędu skarbowego w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

12. Do zakresu zadań **wielosobowego stanowiska do spraw informatyki** należy

w szczególności:

- 1) administrowanie systemami operacyjnymi i aplikacjami komputerowymi;
- 2) administrowanie bazami danych;
- 3) opieka i nadzór nad sprzętem komputerowym;
- 4) konsultacje, instruktaż i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych;
- 5) koordynowanie organizacji przetwarzania danych;
- 6) koordynowanie sprawozdawczości urzędu kierowanej do jednostek nadrzędnych oraz kierownictwa urzędu;
- 7) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania jakością – pełnomocnik ds Systemu Zarządzania Jakością.

13. Do zakresu zadań **wielosobowego stanowiska pracy do spraw informacji niejawnych** należy w szczególności:

- 1) ochrona informacji niejawnych, w tym prowadzenie kancelarii tajnej;
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych;
- 3) szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 4) prowadzenie postępowań sprawdzających;
- 5) ochrona danych osobowych;
- 6) ochrona tajemnicy skarbowej;
- 7) monitorowanie i dokumentowanie wykonania obowiązków administratora danych osobowych;
- 8) prowadzenie spraw obronnych;
- 9) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej;

10) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.

14. Bezpośrednia obsługa podatnika odbywa się na Sali Obsługi Klienta poprzez :

- a) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w urzędzie skarbowym;
- b) udzielanie ogólnych informacji z zakresu prawa podatkowego;
- c) przyjmowanie deklaracji i zeznań podatkowych, podań i dokumentów oraz rejestrowanie ich wpływu;
- d) kontrolę formalną poprawności dokumentów składanych przez podatników;
- e) wydawanie druków i formularzy podatkowych;

#### § 7

1. Zadania komórek organizacyjnych realizowane są przez pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Opis stanowiska pracy określający zadania realizowane na stanowisku zatwierdza Naczelnik Urzędu.

### **ROZDZIAŁ III ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU**

#### § 8

Urzędem Skarbowym kieruje Naczelnik Urzędu przy pomocy Zastępcy Naczelnika, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

#### § 9

Naczelnik ustala zakresy czynności służbowych określając zadania, obowiązki i uprawnienia oraz odpowiedzialność pracowników w tym Zastępcy Naczelnika i Głównego Księgowego.

#### § 10

1. Zastępca Naczelnika oraz Główny Księgowy sprawują nadzór nad wyznaczonymi komórkami organizacyjnymi w granicach uprawnień udzielonych przez Naczelnika Urzędu.
2. Naczelnik Urzędu może zlecić Zastępcy Naczelnika oraz Głównemu Księgowemu do realizacji dodatkowe zadania związane z działalnością Urzędu Skarbowego.

#### § 11

1. Zastępca Naczelnika podlega bezpośrednio Naczelnikowi Urzędu i odpowiada za prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w zakresie:
  - 1) koordynacji działalności komórek organizacyjnych Urzędu bezpośrednio mu podporządkowanych;
  - 2) decydowania w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji Naczelnika Urzędu, a dotyczących spraw lub pracowników nadzorowanego pionu;
  - 3) organizowania szkoleń specjalistycznych i instruktaży ogólnych pracownikom nadzorowanego pionu;
  - 4) kontroli przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej przez bezpośrednio podległych pracowników;
  - 5) wstępnej aprobaty decyzji lub innych rozstrzygnięć w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Naczelnika Urzędu;
  - 6) opiniowania wniosków w sprawach osobowych pracowników nadzorowanego pionu tj. zatrudniania, angażowania, zwalniania, awansowania, przeszerogowania, karania i nagradzania pracowników;
  - 7) sprawowania nadzoru nad prawidłowością i terminowością sporządzanych sprawozdań w zakresie powierzonych zadań;
  - 8) współpracy w powierzonym zakresie z organami ścigania, wymiaru sprawiedliwości, z Izbą Skarbową w Zielonej Górze w sprawach kontroli podatkowej;
  - 9) akceptacji zwrotu VAT;
  - 10) prowadzenia spraw związanych z analizą ryzyka zewnętrznego w Urzędzie przy współudziale pozostałych;
  - 11) załatwiania innych spraw zleconych przez Naczelnika, a także na bieżąco informowania go o stanie prac w nadzorowanym pionie;
2. W czasie nieobecności Zastępcy Naczelnika zastępuje go wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej.

## § 12

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Naczelnikowi Urzędu i odpowiada za prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
  - 2) prowadzenia rachunkowości podatkowej;
  - 3) wykonywania dyspozycji środkami publicznymi;
  - 4) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 5) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 6) nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w komórkach Urzędu Skarbowego;
2. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego Urzędu Skarbowego, jako jednostki budżetowej, wynika z odrębnych przepisów.

## § 13

1. Kierownik komórki organizacyjnej realizuje zadania komórki przy pomocy podległych mu pracowników.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do stałej kontroli pracy podległych sobie pracowników oraz bieżącej kontroli realizowanych zadań przypisanych komórce.
3. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada w szczególności za:
  - 1) efektywną organizację pracy;
  - 2) prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa oraz zarządzeniami, wytycznymi, decyzjami i poleceniami Naczelnika Urzędu i jednostek nadrzędnych realizację zadań;
  - 3) dyscyplinę i porządek pracy;
  - 4) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej
  - 5) współdziałanie z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds informacji niejawnych w zakresie bezpieczeństwa komputerowych baz danych gromadzonych w kierowanej komórce .
4. Odpowiedzialność określona w ustępie 3 dotyczy także pracowników stanowisk jedno i wieloosobowych.
5. W przypadku nieobecności kierownika komórki albo kierującego wieloosobowym stanowiskiem pracy zastępuje go wyznaczony przez Naczelnika Urzędu Skarbowego pracownik;
6. Szczegółowe zadania i obowiązki oraz uprawnienia i odpowiedzialność kierownika komórki organizacyjnej określa jego zakres czynności służbowych.

## § 14

1. Wszyscy pracownicy Urzędu Skarbowego obowiązani są do przestrzegania zasady szczególnej staranności oraz rzetelności zawodowej, a przede wszystkim obowiązani są do:
  - 1) przestrzegania konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) rzetelnego, bezstronnego, prawidłowego i terminowego wykonywania zadań oraz przestrzegania ustalonego przez przełożonego trybu i terminu załatwiania spraw;
  - 3) przestrzegania obowiązującego w Urzędzie Skarbowym porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego i efektywnego wykorzystania czasu pracy;
  - 4) wykonywania poleceń służbowych przełożonych, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z odrębnych przepisów;
  - 5) przestrzegania przepisów o tajemnicy służbowej, skarbowej oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
  - 6) właściwego stosunku do interesantów, pracowników innych organów, przełożonych i współpracowników;
  - 7) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi oraz dbania o mienie Urzędu Skarbowego;
  - 8) stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 9) ochrony interesów państwa oraz praw człowieka i obywatela;
  - 10) godnego zachowywania się w służbie i poza nią;
  - 11) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracownicy obowiązani są posiadać wiedzę w zakresie przepisów prawnych oraz całokształtu spraw wchodzących do zakresu zadań komórki organizacyjnej, w której wykonują pracę, w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia danego stanowiska.
3. Zasady podejmowania dodatkowego zatrudnienia lub działalności zarobkowej określają odrębne przepisy.
4. Realizując zadania określone w zakresie czynności służbowych pracownik odpowiedzialny jest za wypełnianie obowiązków, o których mowa w ust. 1.

#### § 15

1. Naczelnik Urzędu może zlecić pracownikom wykonanie zadań nie objętych zakresem czynności.
2. Pracownik zobowiązany jest dokładnie i sumiennie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami wypełniać polecenia służbowe.
3. Jeżeli polecenie służbowe, w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik zobowiązany jest przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia bezpośrednio przełożonemu. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Naczelnika Urzędu.

#### § 16

Komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego działają w szczególności na podstawie:

- 12) przepisów prawa powszechnie i wewnątrznie obowiązującego;
- 13) wytycznych Ministra Finansów i Dyrektora Izby Skarbowej w Zielonej Górze;
- 14) zarządzeń, decyzji, wytycznych i poleceń kierownictwa Urzędu Skarbowego.

#### § 17

Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do:

- 1) wykonywania zadań określonych przepisami prawa, niniejszym regulaminem oraz zleconych przez Naczelnika Urzędu lub jednostki nadrzędne ;
- 2) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego i organami zewnętrznymi w celu wykonania zadań;
- 3) sporządzania i przechowywania dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami;

#### § 18

1. Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi określa Naczelnik Urzędu lub jego zastępca dla podległych komórek, w szczególności poprzez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację zadania.

2. Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do współpracy na drodze uzgodnień i konsultacji lub opiniowania polegającej w szczególności na :

- 1) wzajemnej wymianie informacji
- 2) wspólnym wykonywaniu pod kierownictwem komórki wiodącej, zadań mających charakter kompleksowy wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych;
- 3) uzgadnianiu spraw wymagających opinii lub zajęcia stanowiska kilku komórek organizacyjnych;

3. Komórką wiodącą jest komórka, której zakres zadań obejmuje głównie zagadnienia lub przeważającą część zadania występującego w konkretnej sprawie, względnie komórka wyznaczona przez Naczelnika, w związku z tym ma obowiązek:

- 1) informowania pozostałych komórek organizacyjnych o rozstrzygnięciach i innych działaniach zmierzających do rozstrzygnięcia spraw;
- 2) dokonywać niezbędnych uzgodnień ze współdziałającymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 3) ma prawo żądać od pozostałych komórek organizacyjnych danych i materiałów niezbędnych do przygotowania opracowywanych rozwiązań i decyzji.

4. Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu, pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu Skarbowego, rozstrzyga Naczelnik Urzędu.

## § 19

1. Organizację i porządek pracy w Urzędzie Skarbowym oraz prawa i obowiązki stron stosunku pracy określa Regulamin pracy w zakresie nie wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2. Urząd Skarbowy realizując zadania przetwarza zbiory danych, w tym danych osobowych, w systemie informatycznym. Zasady i wymagania dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa tych danych określa „Polityka bezpieczeństwa” i inne akty prawa wewnętrznego, dotyczące zarządzania systemem informatycznym, wymagane przez przepisy prawa.

3. Zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Skarbowym określa „Polityka rachunkowości” i inne akty prawa wewnętrznego regulujące tryb postępowania w tym zakresie.

4. Pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, gospodarowanie mieniem w Urzędzie Skarbowym regulują „Procedury kontroli finansowej” i inne akty prawa wewnętrznego.

5. Zasady obiegu, rejestracji oraz gromadzenia pism i dokumentów od momentu ich wpływu do Urzędu Skarbowego do czasu ekspedycji pism i dokumentów lub przekazania dokumentacji załatwionych spraw do archiwum określa „Instrukcja obsługi kancelaryjnej dla izb i urzędów skarbowych” oraz wewnętrzne procedury obiegu dokumentów.

6. Postępowanie z dokumentacją archiwalną i niearchiwalną w Urzędzie Skarbowym odbywa się zgodnie z zasadami określonymi przez Ministra Finansów w „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych w izbach skarbowych i składnic akt w urzędach skarbowych” oraz uregulowaniami wewnętrznymi.

## ROZDZIAŁ IV

### ZAKRES NADZORU SPRAWOWANY PRZEZ NACZELNIKA URZĘDU, ZASTĘPCĘ NACZELNIKA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

#### § 20

1. Naczelnik Urzędu kieruje pracą Urzędu Skarbowego.
2. Naczelnik Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Zastępcą Naczelnika;
  - 2) Głównym Księgowym;
  - 3) Referatem egzekucyjnym;
  - 4) Referatem spraw ogólnych, kadr i szkolenia;
  - 5) Wieloosobowym stanowiskiem do spraw informacji niejawnych;
  - 6) Wieloosobowym stanowiskiem do spraw ewidencji i identyfikacji podatników;
  - 7) Wieloosobowym stanowiskiem do spraw informatyki;
  - 8) Wieloosobowym stanowiskiem pracy do spraw karnych skarbowych;
  - 9) Stanowiskiem obsługi prawnej;

#### § 21

1. Zastępca Naczelnika odpowiada za prawidłową realizację zadań podległych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.
2. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Działem podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych ;
  - 2) Referatem podatku dochodowego od osób fizycznych, podatków majątkowych i opłat;
  - 3) Referatem kontroli podatkowej;
  - 4) Referatem podatków pośrednich.

#### § 22

1. Główny Księgowy odpowiada za prawidłową realizację zadań określonych w §11.
2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Kierownikiem rachunkowości podatkowej,
  - 2) Wieloosobowym stanowiskiem do spraw rachunkowości budżetowej.

1. Do kompetencji Naczelnika Urzędu należy:

- 1) ogólne kierownictwo i nadzór nad pracą pracowników Urzędu Skarbowego;
- 2) ustalanie strategii i kierunków działania Urzędu Skarbowego;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach wymagających współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, Izbą Skarbową w Zielonej Górze, Urzędem Kontroli Skarbowej w Zielonej Górze, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 4) realizowanie polityki kadrowej Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania pracowników;
  - b) awansowania pracowników;
  - c) płac;
  - d) nagradzania i karania pracowników;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach organizacji i funkcjonowania Urzędu Skarbowego, w szczególności:
  - a) struktury organizacyjnej oraz regulaminu pracy;
  - b) wydawania zarządzeń regulujących wewnętrzną pracę i organizację Urzędu Skarbowego;
  - c) wydawania decyzji i wytycznych w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Skarbowego;
  - d) wydawanie dokumentów procesowych w formie instrukcji ;
  - e) rozpatrywania skarg i wniosków na działalność Urzędu Skarbowego oraz sposobu wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników;
  - f) realizowania planu wydatków i dochodów;
  - g) gospodarowania środkami funduszu świadczeń socjalnych;
  - h) określania zadań, uprawnień i odpowiedzialności komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego oraz ich kierowników;
  - i) powoływania komisji, zespołów lub pełnomocników określonych w przepisach szczególnych lub wytycznych organów nadrzędnych;
- 6) udzielanie imiennych pełnomocnictw i upoważnień do działania w imieniu Naczelnika Urzędu lub Urzędu Skarbowego w określonych w tych pełnomocnictwach i upoważnieniach sprawach;
- 7) powoływanie i odwoływanie rzecznika dyscyplinarnego oraz wydawanie mu polecenia wszczęcia postępowania wyjaśniającego;
- 8) inne sprawy wynikające z przepisów dotyczących finansów publicznych i rachunkowości, z kodeksu pracy, regulaminu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o pracownikach urzędów państwowych i innych przepisów szczególnych w zakresie zastrzeżonym dla kierownika jednostki;

## § 24

Naczelnik Urzędu podpisuje w szczególności:

- 1) zarządzenia, decyzje i wytyczne regulujące wewnętrzną pracę i organizację Urzędu Skarbowego;
- 2) wystąpienia i korespondencję kierowane do jednostek nadrzędnych i współdziałających w sprawach mających zasadniczy wpływ na ocenę działalności Urzędu Skarbowego oraz w innych sprawach o zasadniczym znaczeniu;
- 3) rozstrzygnięcia administracyjne i inne pisma wydawane w toku prowadzonych postępowań w pierwszej instancji;
- 4) upoważnienia dla pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu i w ustalonym zakresie;
- 5) pisma stanowiące odpowiedzi na skargi i wnioski składane w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 6) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 7) plan finansowy wydatków i dochodów;
- 8) sprawozdania finansowe i statystyczne Urzędu Skarbowego;
- 9) dokumenty stanowiące podstawę dokonywania wypłat i powstawania zobowiązań Urzędu Skarbowego;
- 10) w zakresie spraw podatkowych:
  - a) decyzje dotyczące ulg podatkowych wynikające z przepisów podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa;
  - b) zatwierdza plan kontroli podatkowej w zakresie niezbędnym do stwierdzenia istnienia obowiązku podatkowego oraz ustalenia zobowiązań podatkowych, upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
  - c) wyrażanie stanowiska Urzędu stanowiącego ustosunkowanie się do zarzutów przedstawionych w odwołaniu do wydania decyzji w I instancji.

## §25

1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu jego kompetencje określone niniejszym regulaminem przejmuje Zastępca Naczelnika a zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje, jakie posiada. W razie jednoczesnej nieobecności Naczelnika i Zastępcy Naczelnika, osobą upoważnioną do kierowania Urzędem jest Główny Księgowy.
2. W razie nieobecności Naczelnika osoby, o których mowa w ust. 1 przejmują jego kompetencje za wyjątkiem podejmowania decyzji w sprawach kadrowych, w tym ustalania wynagrodzeń oraz dokonywania zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu;
3. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 2 nie obowiązuje w przypadku nieobecności Naczelnika trwającej dłużej niż jeden miesiąc i dotyczy wyłącznie uprawnień Zastępcy Naczelnika;
4. W przypadku nieobecności Zastępcy Naczelnika sprawy należące do jego kompetencji przejmuje Kierownik referatu podatku dochodowego od osób fizycznych, podatków majątkowych i opłat;

5. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego sprawy należące do jego kompetencji przejmuje Kierownik Referatu rachunkowości podatkowej.
6. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go wyznaczony przez Naczelnika Urzędu pracownik wyłącznie w ramach zadań określonych w zakresie czynności;
7. W przypadku nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik.
8. Wyznaczenie osoby zastępującej następuje w formie pisemnej lub określa się w zakresie czynności.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU SKARBOWEGO**

#### § 26

1. Zastępca Naczelnika w zakresie powierzonych mu spraw aprobuje i podpisuje wszelkie decyzje, postanowienia, zaświadczenia, decyzje i pisma nie zastrzeżone dla Naczelnika, w szczególności:

- 1) wszelkie decyzje podatkowe bez ograniczenia kwotowego,
- 2) aprobuje dokumenty przedkładane do podpisu Naczelnikowi Urzędu przez pracowników podległych komórek organizacyjnych, które są zastrzeżone do wyłącznej decyzji Naczelnika,
- 3) akceptuje zwrot podatku od towarów i usług do kwoty 50.000 zł.

#### § 27

1. Główny Księgowy w zakresie powierzonych mu spraw sprawuje:

- 1) nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych urzędu bezpośrednio mu podporządkowanych;
- 2) planuje i analizuje sprawozdawczość w zakresie dochodów budżetowych;
- 3) prowadzi gospodarkę finansową Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 4) analizuje wykorzystanie środków przydzielonych w budżecie i środków pozabudżetowych;
- 5) dokonuje kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki finansowej;
- 6) wyraża stanowisko i opinię Urzędu w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 7) żąda od innych komórek organizacyjnych Urzędu udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnianie do wglądu dokumentów i wyjaśnień, dotyczących realizacji zadań;
- 8) wnioskuje określony tryb, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz rachunkowości budżetowej i podatkowej;

- 9) załatwia inne sprawy zalecane przez Naczelnika Urzędu, a także na bieżąco informuje go o stanie prac w nadzorowanym pionie;
- 10) sprawuje kontrolę wstępną operacji finansowych;
- 11) wykonuje inne obowiązki Głównego Księgowego jednostki budżetowej, wynikające z odrębnych przepisów;

2. Główny Księgowy, w zakresie powierzonych mu spraw podpisuje:

- 1) pisma do urzędów skarbowych i instytucji, w sprawach dotyczących kompetencji komórki,
  - 2) postanowień, upomnień, wezwań i zaświadczeń w sprawach z zakresu nadzorowanej komórki,
  - 3) zaświadczeń na wniosek pracownika Urzędu o wysokości wynagrodzeń,
  - 4) dokumentów dotyczących wydatków jednostki oraz dysponowania dochodami własnymi w ramach posiadanych środków finansowych na ich pokrycie oraz mieszczących się w planie finansowym,
  - 5) sprawozdań wynikających z zarządzeń Ministerstwa Finansów w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
  - 6) akceptacji zwrotów podatku od towarów i usług powyżej 50.000 zł;
  - 7) pism wyrażających stanowiska Urzędu lub rozstrzygnięcia w sprawach z zakresu zadań nadzorowanych komórek.
  - 8) przelewów bankowych.
3. Rozstrzygnięcie spraw w sytuacjach wymienionych w § 25 ust. 1 jest aprobowane – podpisywane pod pieczęcią o wzorze:

wz. Naczelnika Urzędu Skarbowego

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko służbowe

4. Rozstrzygnięcie spraw w sytuacjach wymienionych w § 25 ust. 5 jest aprobowane – podpisywane pod pieczęcią o wzorze:

wz. Głównego Księgowego

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko służbowe

## § 28

1. Naczelnik może upoważnić imiennie Zastępcę Naczelnika, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych do załatwiania spraw, w tym do podpisywania decyzji, postanowień,

zaświadczeń i innych rozstrzygnięć w ustalonym przez niego zakresie. Osoby te działają w granicach umocowania.

2. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
4. Udzielenie upoważnienia podlega rejestracji na stanowisku kadr i szkolenia oraz włączeniu do akt osobowych osoby posiadającej upoważnienie.
5. W przypadku określonym w ust. 1 należy stosować następujący wzór pieczęci:

z up. Naczelnika  
Urzędu Skarbowego

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko służbowe

6. Szczegółowe zadania i uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy określone są w zakresach czynności ustalanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.
7. Wymóg określony w ust. 4 nie dotyczy pełnomocników procesowych.

## **ROZDZIAŁ VI ZESPOŁY I PEŁNOMOCNICZY DZIAŁAJĄCY W URZĘDZIE SKARBOWYM**

### **§ 29**

1. W Urzędzie Skarbowym, w celu realizacji zadań, mogą funkcjonować:
  - 1) zespoły i komisje powoływane przez Naczelnika Urzędu, z urzędu lub na wniosek Zastępcy Naczelnika, Głównego Księgowego lub kierownika komórki organizacyjnej;
  - 2) pełnomocnicy powoływani przez Naczelnika Urzędu, z urzędu lub na wniosek Zastępcy Naczelnika, Głównego Księgowego.
2. Skład osobowy zespołu, komisji, zasady funkcjonowania i zakres zadań określa decyzja Naczelnika Urzędu.
3. Osobę pełnomocnika, zasady jego funkcjonowania i zakres zadań określa decyzja Naczelnika Urzędu.

## **ROZDZIAŁ VII PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOSKÓW**

### § 30

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego i Zastępca Naczelnika przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
2. Przyjęcie skargi lub wniosku rejestruje się w prowadzonej do tego celu ewidencji znajdującej się w Referacie spraw ogólnych kadr i szkolenia.

## **ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 31

1. Informacje o:
  - 1) pomieszczeniach;
  - 2) nazwie komórek organizacyjnych i ich rozmieszczeniu;
  - 3) czasie pracy Urzędu Skarbowego;
  - 4) dniach i godzinach przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków;
  - 5) adresach, w tym adresach stron internetowych Urzędu Skarbowego, Izby Skarbowej w Zielonej Górze, Ministerstwa Finansów;
  - 6) wolnych stanowiskach pracy w Urzędzie Skarbowym i wynikach przeprowadzonego naboru do służby cywilnej;
  - 7) wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybach przetargowych, zamieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej urzędu.
2. Obowiązek aktualizowania informacji wymienionych w ust. 1 spoczywa na Referacie spraw ogólnych kadr i szkolenia.
3. Informacje o zakresie stosowania obowiązujących przepisów podatkowych, wzory wypełnionych formularzy podatkowych, karty informacyjne, broszury informacyjne, udostępniane są interesantom na tablicach informacyjnych, stronie internetowej Urzędu Skarbowego.
4. Obowiązek aktualizowania informacji wymienionych w ust 3 spoczywa na poszczególnych komórkach organizacyjnych zgodnie z właściwością.
5. Formularze podatkowe i wzory wniosków składanych w prowadzonych postępowaniach udostępniane są na Sali Obsługi Klientów.

## § 32

Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach urzędowania.

## § 33

1. Wszelkie zmiany regulaminu organizacyjnego wymagają formy pisemnej i są wprowadzane w życie zarządzeniem Naczelnika Urzędu.
2. Akty wewnętrzne regulujące pracę Urzędu Skarbowego wydane na podstawie poprzednio obowiązujących regulaminów organizacyjnych nadal obowiązują do czasu ich nowelizacji lub uchylecia.

(WZÓR)

pieczęć nagłówkowa  
Naczelnika  
Urzędu Skarbowego  
w Międzyrzeczu

Międzyrzecz, dnia .....

## UPOWAŻNIENIE Nr /

Na podstawie art. 143 § 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) upoważniam Panią/Pana

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

do wydawania w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego w Międzyrzeczu decyzji, postanowień i zaświadczeń oraz załatwiania spraw w następującym zakresie:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

W załatwianiu powyższych spraw należy posługiwać się pieczęcią o wzorze:

z up. Naczelnika  
Urzędu Skarbowego

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko służbowe

Upoważnienie obowiązuje do czasu jego odwołania.