

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 będącego organem rządowej administracji niespolonej podległej ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych.
2. Urząd Skarbowy w Międzyrzeczu prowadzi gospodarkę finansową jako samodzielnie bilansująca się jednostka budżetowa.

#### § 2

Zakres działania, terytorialny zasięg oraz organizację Urzędu Skarbowego w Międzyrzeczu określają w szczególności :

- 1) Ustawa z dnia 21 czerwca 1996r. o urzędach i izbach skarbowych (Dz. U. z 2004r. Nr 121,poz. 1267, ze zm.);
- 2) Zarządzenie nr 39 Ministra Finansów z dnia 21 września 2010r. 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 2003r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib naczelników urzędów skarbowych i dyrektorów izb skarbowych (Dz. U. z 2003r. Nr 209, poz. 2027 ze zm.);
- 4) Regulamin organizacyjny.

#### § 3

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa:
  - 1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Międzyrzeczu i zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu;
  - 2) zasady organizacji pracy Urzędu;

- 3) zakres nadzoru sprawowany przez Naczelnika Urzędu, Zastępcę Naczelnika Urzędu;
  - 4) zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych – do wydawania decyzji podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
  - 5) 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, samodzielny referat, referat, wieloosobowe stanowisko pracy i jednoosobowe stanowisko pracy;
  - 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierowników działów; samodzielnych referatów, referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy;
  - 7) stanowisku samodzielnym – rozumie się przez to jednoosobowe stanowisko pracy;
  - 8) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Skarbowym w Międzyrzeczu.

#### § 4

##### 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.

## § 5

1. Siedziba Urzędu Skarbowego mieści się w Międzyrzeczu.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego w Międzyrzeczu obejmuje powiat międzyrzecki obejmujący miasto: Międzyrzecz, Skwierzynę, Trzciel i gminy: Bledzew, Międzyrzecz, Przytoczna, Pszczew, Skwierzyna, Trzciel.

## ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### § 6

1 W skład Urzędu Skarbowego wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne, którym nadaje się odpowiednie symbole identyfikacyjne:

- |  |               |
|--|---------------|
| 1) Naczelnik Urzędu                                  | <b>NU;</b>    |
| 2) Zastępca Naczelnika                               | <b>ZN;</b>    |
| 3) Główny Księgowy                                   | <b>GK;</b>    |
| 4) Samodzielny Referat Obsługi Bezpośredniej         | <b>OB I;</b>  |
| 5) Samodzielny Referat Obsługi Bezpośredniej         | <b>OB II;</b> |
| 6) Dział Postępowań Podatkowych                      | <b>PP;</b>    |
| 7) Wieloosobowe Stanowisko Analiz i Planowania       | <b>AP;</b>    |
| 8) Samodzielny Referat Kontroli Podatkowej           | <b>KP;</b>    |
| 9) Samodzielny Referat Rachunkowości Podatkowej      | <b>RP;</b>    |
| 10) Samodzielny Referat Egzekucji Administracyjnej   | <b>EA;</b>    |
| 11) Samodzielny Referat Organizacji i Logistyki      | <b>OL;</b>    |
| 12) Wieloosobowe Stanowisko Rachunkowości Budżetowej | <b>RB;</b>    |
| 13) Jednoosobowe Stanowisko spraw Karnych Skarbowych | <b>KS;</b>    |
| 14) Jednoosobowe Stanowisko Obsługi Prawnej          | <b>OP;</b>    |
| 15) Wieloosobowe Stanowisko Informatyki              | <b>IF.</b>    |

2. Wykaz istniejących stanowisk pracy w każdej komórce organizacyjnej ustala Naczelnik Urzędu.

## § 7

Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy, w szczególności:

- 1) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością;
- 3) współdziałanie przy realizacji zadań z innymi podmiotami na podstawie i w granicach prawa;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 5) ochrona informacji niejawnych;
- 6) ochrona danych osobowych;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań;
- 8) udzielanie informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 12) informowanie właściwej komórki Urzędu Skarbowego o naruszeniu przepisów ustaw podatkowych, a w szczególności o podejrzeniu popełnienia przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
- 13) informowanie właściwej komórki Urzędu Skarbowego o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny;
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego i organami zewnętrznymi w celu wykonania zadań;
- 15) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami;
- 16) prowadzenie szkoleń i instruktaży dla pracowników innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego;
- 17) identyfikacja obszarów ryzyka i podejmowanie działań w celu zminimalizowania jego skutków we współpracy z pełnomocnikiem ds. ryzyka wewnętrznego lub zewnętrznego;
- 18) 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,
- 19) wykonywanie innych zadań nie należących do właściwości rzeczowej danej komórki zleconych przez Naczelnika Urzędu.

## § 8

**1. Do zadań Samodzielnego Referatu Obsługi Bezpośredniej OB I –należy, w szczególności:**

- 1) w zakresie obsługi bieżącej;
  - a) udzielanie niezbędnych informacji z zakresu właściwości rzeczowej urzędu;

- 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 rejestrowanie we właściwym systemie informatycznym przyjętych dokumentów;
- g) segregowanie i przekazywanie przyjętych dokumentów do właściwych komórek organizacyjnych;
- h) wydawanie zaświadczeń nie zastrzeżonych do własności rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- i) udostępnianie informacji zawartych w aktach spraw podatkowych i dokumentach rejestracyjnych uprawnionym podmiotom;
- j) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- k) prowadzenie kampanii informacyjnych dla podatników.

2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:

- a) prowadzenie ewidencji podatników, płatników podatków i płatników składek ubezpieczeniowych;
- b) przyjmowanie zgłoszeń identyfikacyjnych i aktualizacyjnych oraz prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie zawartych w nich danych;
- 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) otwieranie i zamykanie obowiązków podatkowych;
- f) potwierdzanie na wnioski podatnika, nadania NIP podmiotowi, który się nim posługuje;
- g) informowanie właściwych sądów rejestrowych o zdarzeniach mających wpływ na treść danych widniejących w rejestrach Krajowego Rejestru Sądowego, a podlegających obowiązkowi wpisu z urzędu;
- h) weryfikacja danych w rejestrach lokalnych w oparciu o raporty niezgodności zgłaszane przez system centralnej weryfikacji (SCW) zgodnie z wcześniej przekazanymi wytycznymi Ministerstwa Finansów;
- i) przekazywanie danych z dokumentacji stanowiącej podstawę nadania NIP do Krajowej Ewidencji Podatników (KEP)

3) w zakresie przetwarzania danych:

- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
- b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- c) sporządzanie wymiarowych rejestrów przypisów i odpisów, raportów z dokumentów informacyjnych.

4) w zakresie 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) sporządzanie z urzędu korekt deklaracji zawierających błędy rachunkowe, oczywiste omyłki lub wypełnionych niezgodnie z ustalonymi wymaganiami;
- c) weryfikacja zasadności składanych korekt deklaracji podatkowych;
- d) weryfikacja zasadności wykazanych nadpłat w składanych zeznaniach PIT i CIT;
- e) weryfikacji zasadności wniosków o zwrot niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym;
- f) analiza aktów notarialnych pod względem prawidłowości pobranego podatku i relacji deklarowanych w nich wartości przedmiotów czynności do wartości rynkowych, bieżące rejestrowanie w systemie informatycznym;
- g) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- h) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- i) obsługa systemu wymiany informacji o podatku VAT (VIES);
- j) kierowanie do komórki właściwej w sprawach planowania kontroli wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowych lub skarbowych;
- k) kierowanie do komórki ds. postępowań podatkowych wniosków o wszczęcie postępowań podatkowych.

**2. Do zadań Samodzielnego Referatu Obsługi Bezpośredniej OB II – należy, w szczególności:**

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
  - a) udzielanie niezbędnych informacji z zakresu właściwości rzeczowej urzędu;
  - 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 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;
- j) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- k) prowadzenie kampanii informacyjnych dla podatników.

2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:

- a) prowadzenie ewidencji podatników, płatników podatków i płatników składek ubezpieczeniowych;
- b) przyjmowanie zgłoszeń identyfikacyjnych i aktualizacyjnych oraz prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie zawartych w nich danych;
- 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) otwieranie i zamykanie obowiązków podatkowych;
- f) potwierdzanie na wnioski podatnika, nadania NIP podmiotowi, który się nim posługuje;
- g) informowanie właściwych sądów rejestrowych o zdarzeniach mających wpływ na treść danych widniejących w rejestrach Krajowego Rejestru Sądowego, a podlegających obowiązkowi wpisu z urzędu;
- h) weryfikacja danych w rejestrach lokalnych w oparciu o raporty niezgodności zgłaszane przez system centralnej weryfikacji (SCW) zgodnie z wcześniej przekazanymi wytycznymi Ministerstwa Finansów;
- i) przekazywanie danych z dokumentacji stanowiącej podstawę nadania NIP do Krajowej Ewidencji Podatników (KEP)

3) w zakresie przetwarzania danych:

- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
- b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- c) sporządzanie wymiarowych rejestrów przypisów i odpisów, raportów z dokumentów informacyjnych.

4) w zakresie 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) sporządzanie z urzędu korekt deklaracji zawierających błędy rachunkowe, oczywiste omyłki lub wypełnionych niezgodnie z ustalonymi wymaganiami;
- c) weryfikacja zasadności składanych korekt deklaracji podatkowych;
- d) weryfikacja zasadności wykazanych nadpłat w składanych zeznaniach PIT i CIT;
- e) weryfikacji zasadności wniosków o zwrot niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym;
- f) analiza aktów notarialnych pod względem prawidłowości pobranego podatku i relacji deklarowanych w nich wartości przedmiotów czynności do wartości rynkowych, bieżące rejestrowanie w systemie informatycznym;
- g) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- h) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- i) obsługa systemu wymiany informacji o podatku VAT (VIES);
- j) kierowanie do komórki właściwej w sprawach planowania kontroli wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowych lub skarbowych;
- k) kierowanie do komórki ds. postępowań podatkowych wniosków o wszczęcie postępowań podatkowych.

**3. Do zadań Działu Postępowań Podatkowych należy, w szczególności:**

1) w zakresie orzecznictwa podatkowego:

a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:

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

- b) badanie zasadności zwrotu podatku oraz prowadzenie czynności sprawdzających 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 współników spółek cywilnych i osobowych spółek prawa handlowego;

- h) rozpatrywanie wniosków w sprawie potrącenia wierzytelności podatnika wobec Skarbu Państwa lub jednostki budżetowej;
- i) wydawanie zaświadczeń na ujawnienie praw majątkowych;
- j) kierowanie do komórki właściwej w sprawach planowania kontroli wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowych lub skarbowych;
- k) wydawanie postanowień o wstrzymaniu wykonania decyzji.

2) w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań:

- a) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań i innych ulg przewidzianych przepisami prawa;
- b) prowadzenie postępowań w sprawach zwolnienia płatnika z obowiązku pobierania podatku;
- c) prowadzenie postępowań w sprawach ograniczenia poboru zaliczek na podatek;
- d) 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) w zakresie zabezpieczeń i odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe:

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

**4. Do zadań Wielosobowego Stanowiska Analiz i Planowania należy, w szczególności:**

- a) pozyskiwanie informacji, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego oraz ustalenie zobowiązania podatkowego, w tym także z tytułu nieujawnionych źródeł dochodu;
- b) analizowanie oświadczeń majątkowych;

- c) analizowanie informacji o wydatkach i wartości zgromadzonego mienia;
- d) typowanie podmiotów do kontroli podatkowej lub skarbowej;
- e) monitorowanie zaległości zagrożonych przedawnieniem i współpraca z innymi komórkami w celu zapobiegania przedawnieniu lub przeciwdziałania przedawnieniu;
- f) monitorowanie największych zaległości podatkowych i dłużników oraz koordynacja działań zmierzających do likwidacji zaległości;
- g) monitorowanie sprawozdań informacji i analiz z zakresu zadań realizowanych przez różne komórki organizacyjne urzędu.

**5. Do zadań Samodzielnego Referatu Kontroli Podatkowej należy, w szczególności:**

- a) prowadzenie kontroli podatkowych;
- b) prowadzenie czynności sprawdzających u kontrahentów podatnika w zakresie objętym kontrolą;
- c) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- d) wnioskowanie do komórki postępowań podatkowych o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- e) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku lub wnioskowanie w tej sprawie do komórki postępowań podatkowych;
- f) sporządzanie projektów planów kontroli podatkowej;
- g) współpraca z urzędami kontroli skarbowej oraz organami celnymi a także z innymi organami w zakresie ujawniania nieprawidłowości podatkowych;
- h) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- i) analizowanie ryzyka zewnętrznego i wewnętrznego;
- j) wykrywanie w trakcie czynności kontrolnych ewentualnych działań przestępczych związanych z przekupstwem funkcjonariuszy publicznych w szczególności zagranicznych funkcjonariuszy publicznych w międzynarodowych transakcjach handlowych.
- k) zawiadamianie właściwych organów dochodzenia o ujawnionych w toku kontroli naruszenie przepisów ustaw podatkowych, a w szczególności o przestępstwach skarbowych i wykroczeniach skarbowych.

**6. Do zadań Samodzielnego Referatu Rachunkowości Podatkowej należy, w szczególności:**

- a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- b) bieżące podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- c) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatku i sporządzanie niezbędnych postanowień w tym zakresie;
- d) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- e) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy oraz przekazywanie gotówki z kasy urzędu skarbowego na rachunek bankowy;
- f) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników

- i inkasentów;
- g) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- h) koordynowanie działań zmierzających do przeciwdziałania przedawnianiu zaległości podatkowych;
- i) obsługa zajęć wierzytelności dokonywanych przez organy egzekucyjne;
- j) bieżąca kontrola i analiza zaległości na kartach kontowych podatników;
- k) wnioskowanie o rozstrzygnięcie o odpowiedzialności osób trzecich i spadkobierców za zaległości podatkowe.

**7. Do zadań Samodzielnego Referatu Egzekucji Administracyjnej należy, w szczególności:**

- a) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej;
- b) prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych;
- c) zabezpieczanie należności podatkowych i innych należności podlegających egzekucji administracyjnej;
- d) orzekanie w sprawach egzekucji administracyjnej;
- e) wykonywanie majątkowej represji karnej;
- f) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu kar majątkowych;
- g) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- h) wnioskowanie do sądu o wyjawienie przez dłużnika majątku;
- i) zgłaszanie wniosków o wpis do krajowego rejestru sądowego (KRS) dłużników niewypłacalnych;
- j) podejmowanie działań zmierzających do przeciwdziałania powstawania zaległości zagrożonych przedawnieniem;
- k) prowadzenie spraw z zakresu spisu inwentarza oraz zabezpieczenia spadku na zlecenie sądu;
- l) wnioskowanie do komórki postępowań podatkowych o dokonanie wpisu hipoteki lub zastawu skarbowego;
- m) wnioskowanie o rozstrzygnięcie o odpowiedzialności osób trzecich i spadkobierców za zaległości podatkowe.

**8. Do zadań Samodzielnego Referatu Organizacji i Logistyki należy, w szczególności:**

1) w zakresie administracyjno - logistycznym:

- a) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym zarządzania jakością,
- b) obsługa kancelaryjna urzędu w szczególności odbieranie i wysyłka poczty, obsługa sekretariatu,
- c) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych,
- d) administrowanie składnikami majątkowymi urzędu;
- e) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych i wojskowych;
- f) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej;

- g) ochrona informacji niejawnych w tym prowadzenie kancelarii tajnej;
- h) zapewnienie ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia;
- i) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych oraz inwestycyjnych;
- j) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych;
- k) rejestracja skarg i wniosków oraz sposobu ich rozpatrzenia;
- l) prowadzenie składnicy akt Urzędu Skarbowego;
- m) koordynowanie spraw z zakresu udzielania informacji publicznej, zamieszczanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

2) w zakresie kadr i szkolenia:

- a) realizowanie polityki kadrowej, szkoleniowej, zatrudnienia i płac;
- b) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem w urzędzie, w tym związanych z rekrutacją, nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy osób zatrudnionych w Urzędzie Skarbowym;
- c) prowadzenie całokształtu spraw oraz dokumentacji związanej ze współpracą z urzędami pracy oraz szkołami i uczelniami w zakresie organizowania staży, przygotowania zawodowego oraz praktyk uczniowskich i studenckich;
- d) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- e) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i delegacji służbowych;
- f) kierowanie przebiegiem służby przygotowawczej;
- g) nadzór nad terminowym i prawidłowym pod względem formalnym sporządzaniem kryteriów i ocen okresowych;
- h) planowanie i organizowanie szkoleń zewnętrznych i doskonalenia zawodowego pracowników, ustalanie potrzeb szkoleniowych we współpracy z innymi komórkami urzędu;
- i) prowadzenie spraw socjalnych;
- j) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych i wyrejestrowywaniem pracowników z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz członków rodzin dla potrzeb ZUS;
- k) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej i spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
- l) orzecznictwo w pierwszej instancji w sprawach wyłączenia pracownika organu;
- m) zapewnienie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
- n) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości.

**9. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Rachunkowości Budżetowej należy, w szczególności:**

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej;
- b) planowanie dochodów oraz wydatków urzędu;
- c) realizowanie planu finansowego;
- d) prowadzenie rachunku sum depozytowych;
- e) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki egzekucji

- administracyjnej;
- f) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami urzędu jako płatnika;
  - g) realizacja zadań wierzyciela określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - h) prowadzenie ewidencji księgowej grzywien nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
  - i) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - j) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
  - k) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.

**10. Do zadań Stanowiska spraw Karnych Skarbowych należy, w szczególności:**

- a) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- b) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu oraz popieranie ich przed sądem;
- c) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- d) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- e) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe;
- f) prowadzenie dochodzeń w sprawach z ustawy o rachunkowości;
- g) prowadzenie postępowań mandatowych zgodnie z przepisami Kodeksu karnego skarbowego;
- h) przekazywanie informacji do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych (KCIK);
- i) uzgadnianie ze sprawcą czynu warunków wystąpienia do sądu z wnioskiem o dobrowolne poddanie się odpowiedzialności;
- j) rozpatrywanie wniosków o zastosowanie instytucji czynnego żalu;
- k) prowadzenie ewidencji związanych z postępowaniem karnym skarbowym;
- l) przygotowywanie informacji do zaświadczeń z zakresu działania komórki organizacyjnej.

**11. Do zadań stanowiska Obsługi Prawnej należy, w szczególności:**

- a) opracowywanie opinii i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- b) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania urzędu;
- c) wykonywanie zadań w zakresie reprezentowania Naczelnika Urzędu i Urzędu Skarbowego w postępowaniu sądowym i administracyjnym w szczególności przygotowywanie pozwów, wniosków i innych pism procesowych;
- d) opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Naczelnika Urzędu;
- e) opiniowanie zawieranych przez urząd umów cywilno-prawnych.

**12.** Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Informatyki** należy, w szczególności:

- a) administrowanie systemami informatycznymi;
- b) pomoc użytkownikom w zakresie wdrażania i eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych;
- c) nadzór nad sprzętem komputerowym;
- d) wdrażanie procedur dotyczących bezpieczeństwa komputerowych baz danych;
- e) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- f) nadzór nad legalnością użytkowanego w urzędzie oprogramowania;
- g) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania danych z systemów informatycznych;
- h) przygotowywanie propozycji wymaganych parametrów technicznych na potrzeby zakupów sprzętu komputerowego;
- i) koordynacja sprawozdań sporządzanych w Urzędzie Skarbowym z zakresu zadań realizowanych przez różne komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego;
- j) administrowanie bezpieczeństwem informacji (ABI);
- k) analizowanie realizacji zadań w podstawowych obszarach działalności urzędu i koordynacja działań zmierzających do poprawy wyników pracy.

## **§ 9**

Naczelnik Urzędu, jeżeli uzasadnia to zakres i rozmiar realizowanych zadań, może powierzyć pracownikom Urzędu Skarbowego dodatkowe wydzielone zadania, które będą realizowane pod jego bezpośrednim nadzorem. Dotyczy to w szczególności spraw z zakresu:

- 1) koordynowania realizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Skarbowym;
- 2) zarządzania jakością;
- 3) administrowania bezpieczeństwem informacji;
- 4) ochrony informacji niejawnych;
- 5) służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) odpowiedzialności dyscyplinarnej członka korpusu służby cywilnej.

## **§ 10**

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 SKARBOWEGO**

#### **§ 11**

1. Urzędem Skarbowym kieruje Naczelnik Urzędu. Funkcjonowanie Urzędu Skarbowego opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań;
2. Naczelnik Urzędu kieruje urzędem przy pomocy Zastępcy Naczelnika, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

#### **§ 12**

1. Naczelnik Urzędu ustala zakresy czynności dla Zastępcy Naczelnika, Głównego Księgowego bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych i innych bezpośrednio podległych pracowników oraz ostatecznie zatwierdza zakresy czynności dla pozostałych pracowników Urzędu Skarbowego;
2. Projekty zakresów czynności pracowników sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do akceptacji wszystkim pośrednio nadzorującym przełożonym;
3. Zakres czynności winien zawierać wykaz obowiązków, upoważnień (uprawnień) oraz zakres odpowiedzialności właściwy dla danego stanowiska pracy.

#### **§ 13**

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 Urzędu i Zastępcy Naczelnika, osobą upoważnioną do kierowania Urzędem Skarbowym jest Główny Księgowy.
2. W razie nieobecności Naczelnika Urzędu 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 Skarbowego.
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 Naczelnik Urzędu.
5. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego sprawy należące do jego kompetencji przejmuje Kierownik Samodzielnego 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.
9. Osoba zastępująca kierownika lub innego pracownika nie przejmuje upoważnień do podpisywania dokumentów i pism, do których podpisywania jest uprawniona osoba zastępowana.

#### **§ 14**

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

#### **§ 15**

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) wykonywania dyspozycji środkami publicznymi;
  - 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.
2. Szczegółowy zakres uprawnień (upoważnień) i obowiązków Głównego Księgowego Urzędu Skarbowego, jako jednostki budżetowej, wynika z odrębnych przepisów.
3. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Samodzielnym Referatem Rachunkowości Podatkowej RP;
  - 2) Wieloosobowym Stanowiskiem Rachunkowości Budżetowej RB.

#### **§ 16**

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; przestrzeganie tajemnicy służbowej i skarbowej, przepisów BHP oraz ustaleń zawartych w „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu” i innych aktach prawa wewnętrznego Urzędu Skarbowego;
  - 4) realizację postanowień ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów wykonawczych w zakresie obowiązków przypisanych bezpośrednim przełożonym członków korpusu służby cywilnej, a w szczególności:
    - a) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
    - b) sporządza opisy stanowisk pracy;
    - c) dokonuje pierwszej oraz okresowej oceny pracowników.
  - 5) inicjowanie i wdrażanie nowych rozwiązań organizacyjnych poprawiających funkcjonowanie Urzędu Skarbowego;
  - 6) właściwe stosunki międzyludzkie w kierowanej komórce;
  - 7) jakość merytoryczną wykonywanej pracy i efektywne wykorzystanie wiedzy oraz umiejętności podległych pracowników;
  - 8) prawidłowe i równomierne obciążenie pracą wszystkich pracowników komórki;
  - 9) wstępne akceptowanie projektów decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w ramach realizacji zadań przypisanych kierowanej komórce, w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Naczelnika Urzędu lub Zastępcy Naczelnika;
  - 10) akceptowanie przygotowanych przez podległych pracowników zawiadomień o naruszeniu przepisów ustaw podatkowych kierowanych do stanowiska spraw karnych skarbowych;
  - 11) współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych w zakresie bezpieczeństwa komputerowych baz danych gromadzonych w kierowanej komórce;
  - 12) opracowywanie i aktualizację informacji skierowanych do klientów Urzędu Skarbowego;
  - 13) wnioskowanie o: udzielanie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych;
  - 14) bieżące informowanie przełożonych o stanie realizowanych zadań i załatwianych spraw.
4. Odpowiedzialność określona w ustępie 3 pkt. 1,2,3,5 i 12,14 dotyczy także pracowników stanowisk jedno i wieloosobowych.
5. Szczegółowe zadania i obowiązki oraz uprawnienia (upoważnienia) i odpowiedzialność kierownika komórki organizacyjnej określa jego zakres czynności służbowych.

## § 17

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 klientów Urzędu Skarbowego, 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;
  - 12) korzystania z wewnętrznych systemów informatycznych;
  - 13) znajomości obsługi podstawowych aplikacji biurowych;
  - 14) prawidłowego użytkowania i zabezpieczenia powierzonych pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczanie do posługiwania się nimi przez osoby trzecie;
  - 15) niezwłocznego zapoznawania się z aktami prawa wewnętrznego obowiązującego w Urzędzie Skarbowym;
  - 16) prawidłowego użytkowania i zabezpieczania przyznanых haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę.
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.
  5. Pracownicy Urzędu Skarbowego, którzy w związku z działalnością Urzędu Skarbowego dowiedzieli się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązani – w celu wykonania obowiązku wynikającego z art. 304 §2 Kodeksu postępowania karnego - niezwłocznie zawiadomić o tym Naczelnika Urzędu oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów dowodów przestępstwa;
  6. Naczelnik Urzędu, po powzięciu informacji, o której mowa w ust. 5 niezwłocznie zawiadamia organy, o których mowa w art. 304 Kodeksu postępowania karnego, oraz podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

## § 18

1. Naczelnik Urzędu może zlecić pracownikom wykonanie zadań nie objętych zakresem czynności. Dodatkowe zadania muszą wynikać z ustalonego stosunku pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest starannie 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 prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Naczelnika Urzędu.

## **§ 19**

Komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego działają, w szczególności na podstawie:

- 1) przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
- 2) wytycznych Ministra Finansów i Dyrektora Izby Skarbowej w Zielonej Górze;
- 3) zarządzeń, decyzji, wytycznych i poleceń kierownictwa Urzędu Skarbowego.

## **§ 20**

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 Skarbowego 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 Urzędu i w związku z tym ma obowiązek:
  - 1) informowania pozostałych komórek organizacyjnych o rozstrzygnięciach i innych działaniach zmierzających do rozstrzygnięcia spraw;
  - 2) dokonywania niezbędnych uzgodnień ze współdziałającymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego;
  - 3) żądania 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.

## § 21

1. W Urzędzie Skarbowym w celu realizacji stałych lub okresowych 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 powołani przez Naczelnika Urzędu z urzędu lub na wniosek Zastępcy Naczelnika, Głównego Księgowego.
2. Osobę pełnomocnika, skład osobowy zespołu lub komisji, cel powołania, zakres zadań i tryb pracy określa decyzja Naczelnika Urzędu lub zarządzenie Naczelnika Urzędu.
3. Jeżeli uprawnienie do powołania zespołu, komisji lub pełnomocnika wynika z przepisu prawa do ich utworzenia stosuje się formę zarządzenia, a w pozostałych przypadkach utworzenie następuje w formie decyzji o charakterze ogólnym.

## § 22

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. Metody i mechanizmy służące osiągnięciu celów Urzędu Skarbowego oraz zapewnieniu prawidłowości jego funkcjonowania (w szczególności zgodności z prawem) określone są w „Procedurach kontroli zarządczej”.
6. 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.
7. 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**  
**I ZASTĘPCĘ NACZELNIKA**

**§ 23**

1. Naczelnik Urzędu kieruje pracą Urzędu Skarbowego.
2. Naczelnik Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Zastępcą Naczelnika ZN;
  - 2) Głównym Księgowym GK;
  - 3) Samodzielnym Referatem Egzekucji Administracyjnej EA;
  - 4) Wieloosobowym Stanowiskiem Informatyki IF;
  - 5) Jednoosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych Skarbowych KS;
  - 6) Jednoosobowym Stanowiskiem Obsługi Prawnej OP;
  - 7) Samodzielnym Referatem Organizacji i Logistyki OL.

**§ 24**

1. Zastępca Naczelnika odpowiada za prawidłową realizację zadań podległych komórkom organizacyjnym Urzędu Skarbowego.
2. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Samodzielnym Referatem Obsługi Bezpośredniej OB I;
  - 2) Samodzielnym Referatem Obsługi Bezpośredniej OB II;
  - 3) Działem Postępowań Podatkowych PP;
  - 4) Samodzielnym Referatem Kontroli Podatkowej KP;
  - 5) Wieloosobowym Stanowiskiem Analiz i Planowania. AP.

**§ 25**

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, izbami skarbowymi, urzędami kontroli skarbowej, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości;

- 4) realizowanie polityki kadrowej Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania pracowników;
  - b) awansowania pracowników;
  - c) wynagrodzeń;
  - d) nagradzania i karania pracowników;
  - e) doskonalenia zawodowego,
  - f) zatwierdzania urlopów oraz udzielania urlopów wypoczynkowych i innych dłuższych zwolnień od pracy pracownikom Urzędu Skarbowego.
- 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) organizacji pracy i bieżącego funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
  - f) rozpatrywania skarg i wniosków na działalność Urzędu Skarbowego oraz sposobu wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników;
  - g) realizowania planu wydatków i dochodów;
  - h) gospodarowania środkami funduszu świadczeń socjalnych;
  - i) określania zadań, uprawnień i odpowiedzialności komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego oraz ich kierowników;
  - j) powoływania komisji, zespołów lub pełnomocników;
  - k) zatwierdzania planów szkoleń;
  - l) ochrony informacji niejawnych;
  - m) ochrony mienia i bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
- 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.

## § 26

Do osobistej aprobaty i podpisu Naczelnika Urzędu zastrzega się:

- 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 w sprawach z zakresu zadań bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, nie przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom lub kierującym stanowiskiem;
- 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) zatwierdzanie planu kontroli podatkowej w zakresie niezbędnym do stwierdzenia istnienia obowiązku podatkowego oraz ustalenia zobowiązań podatkowych, upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
  - c) wyrażanie stanowiska stanowiącego ustosunkowanie się do zarzutów przedstawionych w odwołaniu do wydania decyzji w I instancji;
  - d) podejmowanie decyzji dot. odpisu przedawnionych zobowiązań podatkowych, nadpłat, kar i grzywien.

## ROZDZIAŁ V

### ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIENÍ PRACOWNIKÓW URZĘDU SKARBOWEGO

## § 27

1. Zastępca Naczelnika podlega bezpośrednio Naczelnikowi Urzędu i odpowiada za prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w zakresie:

- 1) koordynacji działań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego 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, zwalniania, awansowania, przeszeregowania, 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, wymiarem sprawiedliwości, z Izbą Skarbową w Zielonej Górze w sprawach kontroli podatkowej;
  - 9) akceptacji zwrotu VAT;
  - 10) prowadzenia spraw związanych z analizą ryzyka w Urzędzie Skarbowym przy współudziale pozostałych;
  - 11) załatwiania innych spraw zleconych przez Naczelnika Urzędu, a także na bieżąco informowania go o stanie prac w nadzorowanym pionie.
2. Zastępca Naczelnika w zakresie powierzonych mu spraw aprobuje i podpisuje wszelkie rozstrzygnięcia (decyzje, postanowienia) zaświadczenia i pisma nie zastrzeżone dla Naczelnika Urzędu, 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 Urzędu;
  - 3) akceptuje zwrot podatku od towarów i usług do kwoty 50.000 zł.;
  - 4) ostatecznie aprobuje opinie i wnioski do projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania i działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 5) aprobuje dokumenty przekładane do podpisu Naczelnikowi Urzędu przez kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 6) sprawuje nadzór nad prawidłowością i terminowością sporządzanej dokumentacji;
  - 7) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej oraz przepisów związanych z ochroną danych osobowych;
  - 8) aprobuje wnioski o urlop i udziela zwolnienia od pracy podległym pracownikom, nie zastrzeżonego do decyzji Naczelnika Urzędu;
  - 9) ustala zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności bezpośrednio podporządkowanym kierownikom komórek organizacyjnych;

- 10) zatwierdza zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników nadzorowanych komórek;
  - 11) na bieżąco informuje Naczelnika Urzędu o stanie spraw w podległych komórkach organizacyjnych;
  - 12) inspiruje działania mające na celu poprawę poziomu i organizacji pracy;
  - 13) opracowuje, na polecenie Naczelnika Urzędu, analizy i oceny dotyczące wyników prac nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 14) czuwa nad prawidłowością i sposobem załatwiania (obsługi) klientów przez pracowników nadzorowanych komórek;
  - 15) czuwa nad doskonaleniem zawodowym pracowników podległych komórek;
  - 16) nadzoruje w podległych komórkach realizację Wytycznych Ministra Finansów, ustalających zadania dla urzędów skarbowych na każdy rok;
  - 17) nadzoruje orzecznictwo w zakresie podatków;
  - 18) prowadzi analizy i oceny przebiegu realizacji polityki podatkowej;
  - 19) podejmuje kroki w zakresie przeciwdziałania naruszeniom prawa podatkowego;
  - 20) wykonuje inne zadania zlecone przez Naczelnika Urzędu.
3. Zastępca Naczelnika w zakresie powierzonych mu spraw podpisuje:
- 1) decyzje, postanowienia i inne pisma wydawane w toku prowadzonych postępowań podatkowych i kontroli podatkowej.
  - 2) zaświadczenia;
  - 3) przekazywanie informacji objętych klauzulą” tajemnica skarbowa”;
  - 4) korespondencje kierowaną do merytorycznych komórek Ministerstwa Finansów i izb skarbowych, o ile nie jest ona zastrzeżona do właściwości Naczelnika Urzędu.
4. 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 udostępnienia 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 i sprawozdawczości finansowej;
  - 9) załatwia inne sprawy zalecone 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.
5. Główny Księgowy, w zakresie powierzonych mu spraw podpisuje:
- 1) pisma do urzędów skarbowych i instytucji, w sprawach dotyczących zakresu działania komórki;
  - 2) postanowienia, upomnienia, wezwania i zaświadczenia w sprawach z zakresu działania nadzorowanej komórki;
  - 3) zaświadczenia na wniosek pracownika Urzędu Skarbowego o wysokości wynagrodzeń;
  - 4) dokumenty dotyczące wydatków jednostki oraz dysponowania dochodami własnymi w ramach posiadanych środków finansowych na ich pokrycie oraz mieszczących się w planie finansowym;
  - 5) sprawozdania wynikające z zarządzeń Ministra Finansów w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
  - 6) akceptację zwrotów podatku od towarów i usług powyżej 50.000 zł;
  - 7) pisma wyrażające stanowisko Urzędu Skarbowego lub rozstrzygnięcia w sprawach z zakresu zadań nadzorowanych komórek;
  - 8) przelewy bankowe.

## § 28

1. Pracownicy Urzędu Skarbowego podpisują, w zakresie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw, rozstrzygnięcia, pisma lub inne dokumenty w imieniu Naczelnika Urzędu albo Urzędu Skarbowego używając klauzuli „ Z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego”.
2. Wymóg określony w ust.1 nie dotyczy pełnomocników procesowych
3. Rozstrzygnięcie spraw w sytuacjach wymienionych w § 13 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 § 13 ust. 5 jest aprobowane – podpisywane pod pieczęcią o wzorze:

wz. Głównego Księgowego

.....

imię i nazwisko

.....  
stanowisko służbowe

### § 29

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. W przypadku określonym w ust. 1 należy stosować następujący wzór pieczęci:

z up. Naczelnika  
Urzędu Skarbowego

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko służbowe

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

### § 30

Naczelnik Urzędu, Zastępca Naczelnika, Główny Księgowy lub kierownik może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcia w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika do zatwierdzenia i podpisywania.

## ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 31

1. Na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej urzędu i innych przewidzianych prawem miejscach zamieszcza się informacje o:
  - 1) pomieszczeniach;
  - 2) nazwie komórek organizacyjnych i ich rozmieszczeniu;
  - 3) czasie pracy Urzędu Skarbowego;
  - 4) dniach i godzinach przyjmowania klientów 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;
2. Obowiązek aktualizowania informacji wymienionych w ust. 1 spoczywa na Samodzielnym Referacie Organizacji i Logistyki.
  3. Informacje o zakresie stosowania obowiązujących przepisów podatkowych, wzory wypełnionych formularzy podatkowych, karty informacyjne, broszury informacyjne, udostępniane są klientom na tablicach informacyjnych, stronie internetowej Urzędu Skarbowego.
  4. Obowiązek aktualizowania informacji wymienionych w ust. 3 spoczywa na poszczególnych komórkach organizacyjnych właściwych w sprawach objętych zakresem dokumentów wymienionych w ust. 3.
  5. Formularze podatkowe i wzory wniosków składanych w prowadzonych postępowaniach udostępniane są na Sali Obsługi Klientów.

## **§ 32**

Naczelnik Urzędu i Zastępca Naczelnika przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków 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.

## **§ 34**

Regulamin organizacyjny Urzędu udostępnia się na stronie internetowej urzędu: [www.usmiedzyrzecz.pl](http://www.usmiedzyrzecz.pl).