

Zatwierdzam

Załącznik do Zarządzenia Nr/2010
Naczelnika Urzędu Skarbowego w Kościerzynie
z dnia2010 r.

.....
/data i podpis/

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU SKARBOWEGO W KOŚCIERZYNIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Kościerzynie;
- 2) szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) zasady organizacji pracy Urzędu;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu, Zastępcę Naczelnika i Głównego Księgowego;
- 5) zakres spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Naczelnika Urzędu oraz stałych uprawnień Zastępcę Naczelnika, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników - do podejmowania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach.

§ 2

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

- 1) ustawa z dnia 21 czerwca 1996 r. o urzędach i izbach skarbowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 121, poz. 1267, ze zm.);
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 listopada 2003 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib naczelników urzędów skarbowych i dyrektorów izb skarbowych (Dz. U. z 2003 r. Nr 209, poz. 2027 ze zm.);

- 3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie właściwości organów podatkowych (Dz. U. z 2005 r. Nr 165, poz. 1371 ze zm.);
- 4) Zarządzenie Nr 39 Ministra Finansów z dnia 21 września 2010 r. w sprawie organizacji urzędów i izb skarbowych oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2010r. Nr 10, poz. 45);
- 5) Regulamin organizacyjny.

§ 3

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego w Kościerzynie jest organem niezespólonej administracji rządowej podległym ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych.
2. Urząd Skarbowy w Kościerzynie jest jednostką organizacyjną obsługującą Naczelnika Urzędu.
3. Urząd Skarbowy w Kościerzynie prowadzi gospodarkę finansową jako samodzielnie bilansująca się jednostka budżetowa.
4. Naczelnik Urzędu kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Naczelnika, Głównego Księgowego, kierowników oraz innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.
5. Organem wyższego stopnia w stosunku do Urzędu Skarbowego w Kościerzynie jest Izba Skarbowa w Gdańsku.
6. Organem wyższego stopnia w stosunku do Naczelnika Urzędu Skarbowego w Kościerzynie jest Dyrektor Izby Skarbowej Gdańsku.

§ 4

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

- 1) ustalanie lub określanie i pobór podatków oraz niepodatkowych należności budżetowych, jak również innych należności na podstawie odrębnych przepisów, z wyjątkiem podatków i należności budżetowych, których ustalanie lub określanie i pobór należy do innych organów;
- 2) rejestrowanie podatników oraz przyjmowanie deklaracji podatkowych;
- 3) wykonywanie kontroli podatkowej;
- 4) podział i przekazywanie, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, dochodów budżetowych między budżetem państwa i budżetami gmin;
- 5) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 6) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych;
- 7) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

2. Do zakresu działania Urzędu Skarbowego w Kościerzynie należy:

- 1) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) wykonywanie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;

- 3) wykonywanie kar majątkowych, w zakresie określonym w przepisach Kodeksu karnego wykonawczego oraz Kodeksu karnego skarbowego.

§ 5

Ilekróć postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Skarbowego w Kościerzynie stanowią o:

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

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego w Kościerzynie

§ 6

1. Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego składa się ze stanowisk:

- 1) Naczelnika – NU;
- 2) Zastępcy Naczelnika - ZN;
- 3) Głównego Księgowego – GK;

oraz następujących komórek organizacyjnych:

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	SYMBOL
Dział Obsługi Bezpośredniej	OB
Referat Obsługi Bieżącej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej	OB - 12

Referat Przetwarzania Danych i Czynności Sprawdzających	OB - 34
Samodzielny Referat Postępowań Podatkowych	PP
Wieloosobowe Stanowisko Analiz i Planowania	AP
Samodzielny Referat Kontroli Podatkowej	KP
Samodzielny Referat Rachunkowości Podatkowej	RP
Samodzielny Referat Egzekucji Administracyjnej	EA
Samodzielny Referat Organizacji i Logistyki	OL
Wieloosobowe Stanowisko Rachunkowości Budżetowej	RB
Jednoosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych	KS
Jednoosobowe Stanowisko Obsługi Prawnej	OP

2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Do realizacji stałych lub okresowych zadań Naczelnik może powołać pełnomocników, zespoły lub komisje, określając odpowiednio: osobę lub skład, cel powołania, zakres zadań i tryb pracy.
2. Naczelnik, jeżeli uzasadnia to zakres i rozmiar realizowanych zadań, może powierzyć pracownikom urzędu dodatkowe wydzielone zadania, które będą realizowane pod jego bezpośrednim nadzorem. Dotyczy to w szczególności spraw z zakresu:
 - 1) ochrony informacji niejawnych – ON;
 - 2) administrowania bezpieczeństwem informacji – AB;
 - 3) odpowiedzialności dyscyplinarnej członka korpusu służby cywilnej – RD;
 - 4) koordynowania realizacji kontroli zarządczej w urzędzie – KZ;
 - 5) zarządzania jakością – ZJ;
 - 6) służby bezpieczeństwa i higieny pracy – BH.

Rozdział 3

Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 8

Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu skarbowego należy, w szczególności:

Załącznik do Zarządzenia Nr/2010
Naczelnika Urzędu Skarbowego w Kościerzynie
z dnia2010 r.

- 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 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).

§ 9

1. Do zakresu zadań Działu Obsługi Bezpośredniej należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej oraz identyfikacji i rejestracji podatkowej:
 - a) udzielanie niezbędnych informacji z zakresu własności rzeczowej urzędu,
 - b) przyjmowanie deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w formie elektronicznej,
 - c) identyfikowanie i rejestrowanie w systemie informatycznym przyjętych dokumentów,
 - d) wydawanie zaświadczeń niezastrzeżonych do własności rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
 - f) prowadzenie ewidencji podatników, płatników podatków i płatników składek ubezpieczeniowych,
 - g) prowadzenie postępowań w sprawach nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
 - h) przekazywanie danych z dokumentacji stanowiącej podstawę nadania NIP do Krajowej Ewidencji Podatników (KEP),
 - i) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług (VAT) i podatników VAT UE,
 - j) weryfikacja danych w rejestrach lokalnych w oparciu o raporty niezgodności zgłaszane przez system centralnej weryfikacji (SCW) zgodnie z wcześniej przekazanymi wytycznymi Ministerstwa Finansów;

- 2) w zakresie przetwarzania danych i czynności sprawdzających:
 - a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
 - c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów;
 - d) dokonywanie czynności sprawdzających niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
 - f) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi,
 - g) obsługa systemu wymiany informacji o podatku VAT (VIES).

2. Do zakresu zadań Samodzielnego Referatu Postępowań Podatkowych należy w szczególności:

- 1) w zakresie orzecznictwa podatkowego:
 - a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
 - b) określanie wysokości dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - c) ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - d) stwierdzanie nadpłaty,
 - e) badanie zasadności zwrotu podatku oraz prowadzenie czynności sprawdzających w tym zakresie,
 - f) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - g) orzecznictwo w sprawach cen,
 - h) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - i) udostępnianie informacji zawartych w aktach spraw w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa,
 - j) prowadzenie postępowań z zakresu nieujawnionych źródeł przychodów,
 - k) rozstrzyganie o odpowiedzialności spadkobierców, a także odpowiedzialności podatkowej współników spółek, o których mowa w art. 115 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8 poz. 60 z późn. zm.);
- 2) w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawach zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawach ograniczenia poboru zaliczek na podatek,

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

3. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Analiz i Planowania należy w szczególności:

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

4. Do zadań Samodzielnego Referatu Kontroli Podatkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie czynności sprawdzających u kontrahenta podatnika w zakresie objętym kontrolą;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 5) sporządzanie projektów planów kontroli podatkowej;
- 6) zawiadamianie właściwych organów dochodzenia o ujawnionym w toku kontroli naruszeniu przepisów ustaw podatkowych, a w szczególności o przestępstwach skarbowych i wykroczeniach skarbowych;

- 7) współpraca z urzędami kontroli skarbowej oraz izbami i urzędami celnymi, a także z innymi organami w zakresie ujawniania nieprawidłowości podatkowych;
- 8) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 9) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku.

5. Do zadań Samodzielnego Referatu Rachunkowości Podatkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) bieżące podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 3) realizacja zadań wierzyciela określonych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229 poz. 1954 z późn. zm.);
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatku;
- 5) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 6) 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;
- 7) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 8) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 9) koordynowanie działań zmierzających do przeciwdziałania przedawnianiu zaległości podatkowych.

6. Do zadań Samodzielnego Referatu Egzekucji Administracyjnej należy w szczególności:

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

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

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym zarządzania jakością;
- 2) obsługa kancelaryjna urzędu;
- 3) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych;
- 4) administrowanie składnikami majątkowymi urzędu;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych i wojskowych;
- 6) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej;
- 7) ochrona informacji niejawnych, w tym prowadzenie kancelarii tajnej, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego;
- 8) zapewnienie ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia;
- 9) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych oraz inwestycyjnych;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych;
- 11) rejestracja skarg i wniosków oraz sposobu ich rozpatrzenia;
- 12) prowadzenie składnicy akt lub archiwum urzędu;
- 13) realizowanie polityki kadrowej, szkoleniowej, zatrudnienia i płac;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w urzędzie;
- 15) kierowanie osób przyjmowanych do pracy oraz pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- 16) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 17) kierowanie przebiegiem służby przygotowawczej;
- 18) prowadzenie spraw socjalnych;
- 19) sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz członków rodzin dla potrzeb ZUS;
- 20) orzecznictwo w pierwszej instancji w sprawach wyłączenia pracownika organu;
- 21) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w urzędzie lub w miejscu wyznaczonym przez Naczelnika Urzędu;
- 22) sporządzanie i przedstawianie Naczelnikowi Urzędu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 23) przedstawienie Naczelnikowi Urzędu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 24) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 25) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym zapewnienie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników w rozumieniu zapisu § 2 ust. 1 pkt

19 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U z 1997 r., Nr 109 poz. 704 z późn. zm.).

- 26) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 27) administrowanie systemami informatycznymi;
- 28) pomoc użytkownikom w zakresie wdrożenia i eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych;
- 29) nadzór nad sprzętem komputerowym;
- 30) wdrażanie procedur dotyczących bezpieczeństwa komputerowych baz danych;
- 31) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;

8. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Rachunkowości Budżetowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej;
- 2) planowanie dochodów oraz wydatków urzędu;
- 3) realizowanie planu finansowego;
- 4) prowadzenie rachunku sum depozytowych;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki egzekucji administracyjnej;
- 6) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami urzędu jako płatnika;
- 7) realizacja zadań wierzyciela określonych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229 poz. 1954 z późn. zm.);
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej grzywien nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 11) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.

9. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu oraz popieranie ich przed sądem;
- 3) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 4) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 5) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 6) prowadzenie dochodzeń w sprawach z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.);
- 7) prowadzenie postępowań mandatowych zgodnie z przepisami Kodeksu karnego skarbowego;
- 8) przekazywanie informacji do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych (KCIK).

10. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska Obsługi Prawnej należy w szczególności:

Załącznik do Zarządzenia Nr/2010
Naczelnika Urzędu Skarbowego w Kościerzynie
z dnia2010 r.

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

Rozdział 4

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 10

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

§ 11

Naczelnik Urzędu ustala zakresy czynności pracowników urzędu.

§ 12

1. W czasie nieobecności w pracy Naczelnika lub gdy nie może on pełnić funkcji zastępuje go Zastępca Naczelnika. Zakres zastępstwa sprawowanego przez Zastępcę obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Naczelnika.
2. W czasie nieobecności w pracy Naczelnika i Zastępcy Naczelnika, zastępuje ich wyznaczony pracownik. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Naczelnika i Zastępcy Naczelnika.
3. W przypadku wymienionym w ust. 1-2 stosuje się następujący wzór pieczęci przy podpisywaniu dokumentów „wz. Naczelnika Urzędu”.

§ 13

Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) zgodność działania komórki organizacyjnej z przepisami prawa, wytycznymi resortu i Dyrektora Izby Skarbowej w Gdańsku oraz regulacjami wewnętrznymi Naczelnika Urzędu;
- 2) zgodność z prawem i merytoryczną prawidłowość przedkładanych do podpisu pism, rozstrzygnięć, co potwierdza podpisem i pieczęcią imienną na kopiach pism;
- 3) prawidłową i terminową realizację zadań;
- 4) właściwą organizację pracy komórki organizacyjnej;
- 5) współdziałanie z odpowiednimi służbami nadzorującymi prawidłowość zabezpieczenia zgromadzonych w komórce organizacyjnej akt;

- 6) systematyczne doszkąłcanie i podwyższanie kwalifikacji zawodowych pracowników kierowanej komórki organizacyjnej.

§ 14

Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy:

- 1) rzetelne i terminowe wykonywanie czynności określonych dla każdego stanowiska;
- 2) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych;
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 4) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 5) właściwy stosunek do klientów (podatników i płatników), przełożonych i współpracowników;
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej;
- 7) dbałość o powierzone mienie;
- 8) godne zachowywanie się w pracy i poza nią zgodnie ze standardami Kodeksu Etyki Służby Cywilnej;
- 9) niezwłoczne zawiadomienie Naczelnika Urzędu w formie notatki służbowej jeżeli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym, podatkowym lub sprawdzającym powzięli wiadomość o popełnieniu przestępstwa, a w szczególności przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji określonych w art. 228 -230a Kodeksu karnego – w celu dokonania przez Naczelnika Urzędu zawiadomienia do prokuratury lub policji (art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego) oraz podjęcie niezbędnych czynności aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

§ 15

Pisma i dokumenty przedstawione do podpisu Naczelnikowi Urzędu oraz Zastępcy Naczelnika Urzędu winny być podpisane z datą sporządzenia oraz opieczęutowane pieczętą imienną na kopiach przez pracownika sporządzającego pismo i/lub właściwych kierowników.

Rozdział 5

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika, Zastępcę Naczelnika i Głównego Księgowego

§ 16

1. Naczelnik Urzędu sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników Urzędu.

2. Naczelnik Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Samodzielnym Referatem Egzekucji Administracyjnej;
 - 2) Samodzielnym Referatem Organizacji i Logistyki;
 - 3) Wieloosobowym Stanowiskiem Analiz i Planowania;
 - 4) Jednoosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych Skarbowych;
 - 5) Jednoosobowym Stanowiskiem Obsługi Prawnej.
3. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Działem Obsługi Bezpośredniej;
 - 2) Samodzielnym Referatem Postępowań Podatkowych;
 - 3) Samodzielnym Referatem Kontroli Podatkowej.
4. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Samodzielnym Referatem Rachunkowości Podatkowej;
 - 2) Wieloosobowym Stanowiskiem Rachunkowości Budżetowej.

§ 17

1. Zastępca Naczelnika i Główny Księgowy współdziałają z Naczelnikiem Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu oraz organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.
2. Zastępca Naczelnika i Główny Księgowy są odpowiedzialni przed Naczelnikiem Urzędu za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

§ 18

Naczelnik Urzędu powierza Głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Rozdział 6

**Zakres spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Naczelnika Urzędu
oraz stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika, Głównego
Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych
pracowników - do podejmowania decyzji, podpisywania pism
i wyrażania stanowiska urzędu w określonych sprawach**

§ 19

Do zatwierdzenia i podpisu przez Naczelnika Urzędu zastrzeżone jest:

- 1) nadawanie Urzędowi Regulaminu Organizacyjnego oraz wydawanie, zmiana i uchylanie aktów prawa wewnętrznego;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora Izby Skarbowej o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika;
- 3) sprawy osobowe dotyczące stosunku pracy pracowników Urzędu, tj. zatrudnianie pracowników, ich zwalnianie, przenoszenie, awansowanie, ustalanie wynagrodzenia, nagradzanie;
- 4) udzielanie urlopów bezpłatnych, wychowawczych i szkoleniowych;
- 5) udzielanie urlopów wypoczynkowych Zastępcy Naczelnika, Głównemu Księgowemu i bezpośrednio podległym kierownikom i pracownikom;
- 6) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 7) stosowanie kar porządkowych i realizowanie orzeczeń komisji dyscyplinarnych oraz kierowanie poleceń wszczęcia postępowania wyjaśniającego do Rzecznika Dyscyplinarnego, wniosków do komisji orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 8) dysponowanie środkami finansowymi Urzędu, akceptacja wydatków po ustaleniu przez Głównego Księgowego możliwości i źródeł ich finansowania;
- 9) dysponowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 10) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze, oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i TV;
- 11) przekazywanie skarg na działanie Urzędu do Izby Skarbowej;
- 12) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 13) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, izb skarbowych, izb celnych, urzędów kontroli skarbowej, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa;
- 14) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie;
- 15) występowania do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 16) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników Urzędu do reprezentowania Naczelnika Urzędu przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
- 17) podpisywanie decyzji w sprawach ulg w spłacie zobowiązań podatkowych przewidzianych w Ordynacji podatkowej, polegających na:
 - a) odroczeniu terminu płatności podatku lub rozłożeniu zapłaty podatku na raty,
 - b) odroczeniu lub rozłożeniu na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetek określonych w decyzji,

- c) umarzaniu w całości lub w części zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej,
- 18) podpisywanie upoważnień do kontroli;
- 19) podpisywanie poleceń wyjazdów służbowych.

§ 20

1. Zastępca Naczelnika jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu, a w szczególności:
 - 1) podejmowania decyzji w zakresie określonym pełnomocnictwem udzielonym przez naczelnika;
 - 2) podpisywania postanowień i decyzji dotyczących orzecznictwa I instancji wydawanych w zakresie spraw bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych ;
 - 3) akceptowania wniosków urlopowych pracowników bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych.
2. Główny Księgowy jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu, a w szczególności:
 - 1) planowania przychodów i wydatków urzędu;
 - 2) kontrolowania i wykonywania funduszu wynagrodzeń;
 - 3) prowadzenia bieżącej analizy przychodów i wydatków z zachowaniem zasad dyscypliny budżetowej.

§ 21

Kierownicy uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w niniejszym Regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu.

§ 22

1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu może upoważnić innych pracowników do wydawania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określany jest w zakresach czynności lub w odrębnych upoważnieniach.
2. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, podpisywaniu pism i zajmowaniu stanowiska w imieniu naczelnika obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów „z up. Naczelnika Urzędu”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 23

Niniejszy regulamin podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Izby Skarbowej.

§ 24

Zmiany regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 25

Regulamin organizacyjny podlega udostępnieniu poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

