

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 12/2017
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
we Wrocławiu z dnia 7 marca 2017 r.



Krajowa Administracja
Skarbowa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W JELENIEJ GÓRZE

marzec, 2017 r.

Spis treści	
DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
DZIAŁ II ORGANIZACJA URZĘDU SKARBOWEGO	4
Rozdział 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego	4
Rozdział 2. Urząd Skarbowy	4
DZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO	5
DZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO	5
Rozdział 1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych	5
Rozdział 2. Pion Obsługi Podatnika - Obsługi Bezpośredniej	6
Referat Obsługi Bieżącej (SOB-1)	6
Referat Przetwarzania Danych (SOB-2)	6
Rozdział 3. Pion Orzecznictwa	7
Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV)	7
Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM)	7
Rozdział 4. Pion Kontroli	7
Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1)	7
Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2)	8
Wieloosobowe Stanowisko Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKM)	8
Dział Kontroli Podatkowej (SKP)	8
Referat Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI)	8
Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK)	9
Rozdział 5. Pion Poboru i Egzekucji	9
Referat Spraw Wierzycielskich (SEW)	9
Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE)	10
Dział Rachunkowości (SER)	11
Rozdział 6. Referat Sekretariatu (SWS)	12
DZIAŁ V ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO	12
Rozdział 1. Postanowienia ogólne	12
Rozdział 2. Naczelnik Urzędu Skarbowego	13
Rozdział 3. Zastępcy Naczelnika	14
Rozdział 4. Kierownicy	14
Rozdział 5. Pracownicy	14
DZIAŁ VI ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO	15
DZIAŁ VII ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIENÍ PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH	16
DZIAŁ VIII ZAKRES UPOWAŻNIENÍ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO	17

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) organizację Urzędu Skarbowego w Jeleniej Górze;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego w Jeleniej Górze;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez naczelnika urzędu skarbowego i jego zastępców;
- 5) zakres stałych uprawnień - zastępców naczelnika urzędu skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 6) zakres upoważnień naczelnika urzędu skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych urzędu skarbowego.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Krajowej Administracji Skarbowej (KAS) – należy przez to rozumieć wyspecjalizowaną administrację rządową wykonującą zadania z zakresu realizacji dochodów z tytułu podatków, należności celnych, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, ochrony interesów Skarbu Państwa oraz ochrony obszaru celnego Unii Europejskiej, a także zapewniającą obsługę i wsparcie podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych oraz obsługę i wsparcie przedsiębiorcy w prawidłowym wykonywaniu obowiązków celnych;
- 2) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Jeleniej Górze;
- 3) Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w Jeleniej Górze;
- 4) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Jeleniej Górze;
- 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu;
- 6) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej we Wrocławiu;
- 7) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi i urzędem celno-skarbowym działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych, w tym z zakresu prawa pracy;
- 8) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty, wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 9) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami w Urzędzie Skarbowym;
- 10) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie organizacji jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 41);
- 12) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA URZĘDU SKARBOWEGO

Rozdział 1

Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem niezespołonej administracji rządowej.
3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje:
obszar miasta na prawach powiatu Jelenia Góra oraz obszar powiatu jeleniogórskiego,
w skład którego wchodzi: miasta: Karpacz, Kowary, Piechowice, Szklarska Poręba,
gminy: Janowice Wielkie, Jeżów Sudecki, Mysłakowice, Podgórzyn, Stara Kamienica.
4. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Jelenia Góra.

§ 4.

Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą zadania organu podatkowego i organu egzekucyjnego oraz inne zadania określone w przepisach odrębnych.

§ 5.

Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

§ 6.

Naczelnik Urzędu Skarbowego dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych obsługującego go urzędu.

Rozdział 2

Urząd Skarbowy

§ 7.

1. Urząd Skarbowy jest jednostką organizacyjną KAS, podlegającą Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Urząd Skarbowy jest jednostką organizacyjną obsługującą Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 8.

Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1947 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016r. przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r. , poz. 1948 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2017 r., poz. 393);
- 5) zarządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie organizacji jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 41);
- 6) przepisów odrębnych;
- 7) regulaminu organizacyjnego.

DZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO

§ 9.

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:
 - 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS);
 - 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN-1);
 - 3) Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego (ZN-2).
2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Pion Obsługi Podatnika (SZNO) - Obsługi Bezpośredniej (SOB):**
 - a) Referat Obsługi Bieżącej (SOB-1);
 - b) Referat Przetwarzania Danych (SOB-2).
 - 2) Pion Orzecznictwa (SZNP):**
 - a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
 - b) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
 - 3) Pion Kontroli (SZNK):**
 - a) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
 - b) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKM);
 - d) Dział Kontroli Podatkowej (SKP);
 - e) Referat Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI);
 - f) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK).
 - 4) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):**
 - a) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW);
 - b) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE);
 - c) Dział Rachunkowości (SER).
 - 5) Referat Sekretariatu (SWS).**
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 10.

1. Naczelnik może powołać komisje i zespoły zadaniowe składające się z pracowników odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Skład, cel, zakres zadań i tryb pracy zespołów lub komisji, o których mowa w ust. 1 Naczelnik Urzędu Skarbowego określa w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do obsługujących go pracowników.

DZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO

Rozdział 1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 11.

Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych urzędu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działań, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) informowanie właściwej komórki urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
- 12) informowanie właściwej komórki urzędu 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. z 2016 r. poz.1137, z późn. zm.).

Rozdział 2

Pion Obsługi Podatnika - Obsługi Bezpośredniej

§ 12.

Referat Obsługi Bieżącej (SOB-1)

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych;
- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej;
- 3) wydawanie zaświadczeń;
- 4) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP);
- 5) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;

§ 13.

Referat Przetwarzania Danych (SOB-2)

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
- 2) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów.

Rozdział 3

Pion Orzecznictwa

§ 14.

Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV)

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - określania wysokości przychodu/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,
 - nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 15.

Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM)

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w sprawach:
 - określania wysokości zobowiązania podatkowego oraz wysokości odsetek za zwłokę,
 - ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - nadpłaty;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

Rozdział 4

PION KONTROLI

§ 16.

Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1)

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;

- 7) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państwa członkowskich;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym;

§ 17.

Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2)

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państwa członkowskich;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym;
- 9) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez urząd.

§ 18.

Wieloosobowe Stanowisko Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKM)

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 2) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 3) wymiana informacji podatkowych;
- 4) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 5) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE.

§ 19.

Dział Kontroli Podatkowej (SKP)

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 20.

Referat Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI)

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;

- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów - Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy, a także wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu tytoniowego z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;
- 12) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 13) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 14) wydawanie zaświadczeń o NIP i informacji o nadanym NIP;

§ 21.

Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK)

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 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 określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.);
- 7) prowadzenie ewidencji postępowań przygotowawczych.

Rozdział 5

PION POBORU I EGZEKUCJI

§ 22.

Referat Spraw Wierzycielskich (SEW)

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie

- i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
 - 3) występowanie i realizacja wniosków o udzielenie informacji i powiadomień za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. poz. 1289, z późn. zm.);
 - 4) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
 - 5) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych oraz rejestru zastawów skarbowych;
 - 7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 8) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
 - 9) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
 - 10) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
 - 11) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
 - 12) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych.

§ 23.

Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE)

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;

- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) sporządzanie i kierowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego wniosków o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie lub podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. poz. 557, z późn. zm.) oraz w Kodeksie karnym skarbowym, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego.

§ 24.

Dział Rachunkowości (SER)

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i cel;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i cel oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne;
- 4) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 5) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 6) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników Działu Egzekucji Administracyjnej;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
- 8) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 9) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 10) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków, cel i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;
- 11) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami urzędu jako płatnika;
- 12) prowadzenie kasy urzędu skarbowego.

Rozdział 6

§ 25.

Referat Sekretariatu (SWS)

Do zadań komórki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu naczelnika urzędu oraz jego zastępców;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu naczelnika urzędu, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez naczelnika urzędu skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących naczelnika urzędu oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) prowadzenie spraw powierzonych przez dyrektora izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę naczelnika urzędu, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - g) ochrony przeciwpożarowej,
 - h) magazynu archiwum Izby Administracji Skarbowej.

DZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 26.

1. Funkcjonowanie Urzędu Skarbowego opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem Skarbowym kieruje Naczelnik Urzędu Skarbowego przy pomocy Zastępców Naczelnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.
3. Naczelnik Urzędu Skarbowego może regulować sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w urzędzie w drodze decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym.
4. Naczelnik Urzędu Skarbowego udziela imiennych upoważnień dla podległych pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub innych rozstrzygnięć w określonych sprawach.

§ 27.

W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego;

- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 4) Kierownik Działu;
- 5) Kierownik Referatu;
- 6) Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem.

§ 28.

1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego, w przypadku jego nieobecności Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego, Naczelnika Urzędu Skarbowego zastępuje wyznaczony na piśmie pracownik.
3. Zakres zastępstwa określony w ust. 1-2 rozciąga się na czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.
4. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, zamieszczając przed podpisem wyrazy „wz. Naczelnika Urzędu Skarbowego w Jeleniej Górze”.

§ 29.

1. W czasie nieobecności Zastępcy Naczelnika Skarbowego, Naczelnik Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi podległymi Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w razie jego nieobecności osoba sprawująca zastępstwo Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik.
3. W przypadku nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik.

Rozdział 2 Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 30.

Naczelnik Urzędu Skarbowego jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) realizację polityki finansowej państwa na terenie działania urzędu;
- 2) prawidłową i terminową realizację zadań przez Urząd Skarbowy;
- 3) zgodność działania urzędu z przepisami prawa i wytycznymi ministra właściwego do spraw finansów publicznych, określającymi kierunki działania i zadania urzędów skarbowych;
- 4) właściwą i racjonalną organizację pracy Urzędu Skarbowego.

Rozdział 3 Zastępcy Naczelnika

§ 31.

Zastępcy naczelnika współdziałają z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań i odpowiadają przed nim za właściwą organizację i funkcjonowanie urzędu skarbowego oraz prawidłową i terminową realizację zadań podporządkowanych komórek organizacyjnych.

Rozdział 4 Kierownicy

§ 32.

1. Kierownicy odpowiadają za prawidłową i terminową realizację zadań nałożonych na kierowaną komórkę organizacyjną oraz za racjonalną i efektywną organizację pracy na podległych stanowiskach pracy.
2. Kierownicy odpowiadają za współpracę między kierowaną komórką organizacyjną oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu właściwej realizacji zadań Urzędu Skarbowego.
3. Do obowiązkowych zadań kierowników należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej realizacji zadań przez podległych pracowników;
 - 2) dbałość o dyscyplinę i porządek pracy;
 - 3) przeprowadzanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są zagadnienia związane z zadaniami komórki organizacyjnej oraz sprawy organizacyjne;
 - 4) organizowanie doskonalenia zawodowego podległych pracowników;
 - 5) dokonywanie ocen okresowych pracowników oraz formułowanie wniosków o awansowanie, przyznanie nagrody i pociągnięcie do odpowiedzialności;
 - 6) inicjowanie i wdrażanie nowych rozwiązań organizacyjnych;
 - 7) dbałość o wysoką jakość pracy;
 - 8) kontrola stosowania przez podległych pracowników przepisów przeciwpożarowych i BHP;
 - 9) nadzór nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem mienia Izby Administracji Skarbowej;
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa, w tym prawa wewnętrznego, oraz wewnętrznych zasad i regulacji, także w zakresie tajemnic prawnie chronionych;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku archiwizowania dokumentów;
 - 12) przygotowanie do udostępnienia informacji publicznej z zakresu realizowanych zadań.
4. Realizując zadania kierownicy są zobowiązani uwzględniać skutki ekonomiczno – finansowe podejmowanych decyzji.

Rozdział 5 Pracownicy

§ 33.

1. Pracownicy powinni chronić interesy Państwa oraz prawa i słusze interesy obywateli, wykonując swoje zadania sumiennie, dokładnie i terminowo, w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację powierzonych zadań, a w szczególności są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania przepisów prawa;
 - 2) przestrzegania obowiązujących w Izbie Administracji Skarbowej zasad dyscypliny i porządku pracy oraz właściwego i efektywnego wykorzystania czasu pracy;
 - 3) wykonywania poleceń służbowych przełożonych;
 - 4) przestrzegania przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych, w tym tajemnicy skarbowej;
 - 5) właściwego stosunku do interesariuszy, pracowników innych organów, przełożonych pracowników;
 - 6) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi oraz dbania o mienie Izby Administracji Skarbowej;

- 7) bieżącego zapoznawania się i potwierdzania przyjmowania do wiadomości przekazywanych za pomocą aplikacji Qasystent dokumentów prawa wewnętrznego i informacji;
 - 8) stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownicy, którzy w trakcie lub w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskają informację lub wiedzę o możliwości popełnienia przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji – określonych w art. 228-230a ustawy z dn. 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1137 z późn. zm.), są zobowiązani zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Naczelnika Urzędu Skarbowego o zauważonych lub stwierdzonych faktach bądź dokumentach wskazujących na popełnienie przestępstwa. Niedopełnienie tego obowiązku może stanowić podstawę odpowiedzialności służbowej lub karnej.

DZIAŁ VI

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO

§ 34.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników oraz powołanych zespołów.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) w Pionie Poboru i Egzekucji:
 - a) Referatem Spraw Wierzycielskich (SEW);
 - b) Działem Egzekucji Administracyjnej (SEE);
 - c) Działem Rachunkowości (SER);
 - 2) Referatem Sekretariatu (SWS).
3. Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) w Pionie Obsługi Podatnika - Obsługi Bezpośredniej:
 - a) Referatem Obsługi Bieżącej (SOB-1);
 - b) Referatem Przetwarzania Danych (SOB-2).
 - 2) w Pionie Orzecznictwa:
 - a) Działem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV);
 - b) Działem Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM).
4. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) w Pionie Kontroli:
 - a) Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
 - b) Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA – 2);
 - c) Wieloosobowym Stanowiskiem Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKM);
 - d) Działem Kontroli Podatkowej (SKP);
 - e) Referatem Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI);
 - f) Wieloosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych Skarbowych (SKK).

DZIAŁ VII
**ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIENÍ PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI,
PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH.**

§ 35.

1. Do zatwierdzenia i podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone jest:
 - 1) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
 - 2) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
 - 3) składanie sprawozdań i informacji do Izby Administracji Skarbowej, udzielanie informacji mediom, a także podpisywanie korespondencji kierowanej do jednostek i podmiotów zewnętrznych;
 - 4) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej;
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
 - 6) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
 - 7) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;
 - 8) podpisywanie aktów oskarżenia w sprawach karnych skarbowych;
 - 9) podpisywanie upoważnień do przeprowadzenia egzekucji administracyjnej;
 - 10) podpisywanie upoważnień do nakładania mandatu karnego za wykroczenia skarbowe;
 - 11) występowania do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
 - 12) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
 - 13) podejmowanie decyzji i składanie oświadczeń woli wynikające z dyspozycji art. 58 ustawy o finansach publicznych w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności wyłączonych z regulacji Ordynacji Podatkowej;
 - 14) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do zatwierdzenia i podpisu kierownikom;
 - 15) podpisywanie pism dotyczących wyznaczenia nowego terminu załatwienia sprawy wydanych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Naczelnik Urzędu podpisuje w szczególności:
 - 1) rozstrzygnięcia administracyjne i inne pisma wydawane w toku prowadzonych postępowań w pierwszej instancji przez bezpośrednio nadzorowane komórki organizacyjne;
 - 2) upoważnienia dla pracowników do podpisywania pism i wyrażania opinii;
 - 3) pisma stanowiące odpowiedzi na skargi i wnioski składane w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego oraz petycje;
 - 4) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
 - 5) zaświadczenia w zakresie, w jakim Naczelnik Urzędu Skarbowego nie udzielił upoważnienia innym pracownikom;
 - 6) polecenia wyjazdu służbowego kierownikom nadzorowanych komórek podległych bezpośrednio Naczelnikowi Urzędu Skarbowego;
 - 7) informacje podawane do publicznej wiadomości (tablice informacyjne, prasa, strona internetowa).

§ 36.

Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego są upoważnieni 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 Skarbowego.

§ 37.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie określonych w zakresach czynności oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego odrębnym pismem.
2. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić innych pracowników do wydawania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określany jest w odrębnych upoważnieniach.
3. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć i podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów „Z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

§ 38.

Naczelnik Urzędu Skarbowego, Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego lub kierownik komórki organizacyjnej może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika do zatwierdzania i podpisywania.

§ 39.

Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za pełną, legalną i prawidłową realizację zadań określonych w Regulaminie, zakresach czynności oraz innych dokumentach.

DZIAŁ VIII

ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO

§ 40.

Naczelnikowi Urzędu Skarbowego podlegają pracownicy Izby Administracji Skarbowej świadczący pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego, którzy realizują zadania w zakresie jego obsługi oraz zadania należące do Urzędu Skarbowego.

§ 41.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego przedstawia Dyrektorowi swoje stanowisko w zakresie spraw pracowniczych dotyczących pracowników Izby Administracji Skarbowej wykonujących zadania należące do kompetencji urzędu skarbowego w przypadku:
 - 1) zmiany warunków pracy i płacy;
 - 2) rozwiązywania stosunku pracy;

- 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1345 z późn. zm.) .
2. Stanowisko Naczelnika Urzędu Skarbowego jest wiążące dla Dyrektora .

§ 42.

Do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego należy:

- 1) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) udzielanie urlopów wypoczynkowych Zastępcom Naczelnika Urzędu Skarbowego i bezpośrednio podległym kierownikom i pracownikom;
- 3) załatwianie innych spraw pracowniczych powierzonych przez Dyrektora.

§ 43.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego ustala zakresy czynności dla Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego, dla bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych i innych bezpośrednio podległych pracowników oraz określa 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 oraz zakres odpowiedzialności właściwy dla danego stanowiska pracy.

§ 44.

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

§ 45.

1. Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi określa Naczelnik Urzędu Skarbowego lub Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego dla podległych komórek, w szczególności poprzez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację zadania.
2. Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu, pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu Skarbowego, rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.

§ 46.

Zakres kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie procesów pomocniczych określa upoważnienie Dyrektora.

§ 47

Wątpliwości dotyczące postanowień regulaminu rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.