

Załącznik do zarządzenia Nr 46/2024
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Szczecinie z dnia 7 marca 2024 r.

Dyrektor
Izby Administracji Skarbowej
w Szczecinie
Izabela Zawadzka
ZATWIERDZAM

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZACHODNIPOMORSKIEGO URZĘDU SKARBOWEGO W SZCZECINIE

marzec 2024 r.

DZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
DZIAŁ II	ORGANIZACJA URZĘDU SKARBOWEGO	4
Rozdział 1	Naczelnik Urzędu Skarbowego	4
Rozdział 2	Urząd Skarbowy	5
DZIAŁ III	STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO	7
DZIAŁ IV	ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	8
Rozdział 3	Zadania wspólne komórek organizacyjnych	8
Rozdział 4	Pion Wsparcia	10
Rozdział 5	Pion Orzecznictwa	11
Rozdział 6	Pion Poboru	11
Rozdział 7	Pion Kontroli	14
DZIAŁ V	ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO	17
DZIAŁ VI	ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO	22
DZIAŁ VII	ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH.....	23
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 ORAZ RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ I ZARZĄDZANIA MAJĄTKIEM.....	26
DZIAŁ IX	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	29

Dział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Zachodniopomorskiego Urzędu Skarbowego w Szczecinie określa:

- 1) strukturę organizacyjną Zachodniopomorskiego Urzędu Skarbowego w Szczecinie;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych w Zachodniopomorskim Urzędzie Skarbowym w Szczecinie;
- 3) zasady organizacji pracy w Zachodniopomorskim Urzędzie Skarbowym w Szczecinie;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Zachodniopomorskiego Urzędu Skarbowego w Szczecinie i jego Zastępcy;
- 5) zasady ustalania stałych uprawnień – Zastępcy Naczelnika Zachodniopomorskiego Urzędu Skarbowego w Szczecinie, 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 Zachodniopomorskiego Urzędu Skarbowego w Szczecinie do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych w Zachodniopomorskim Urzędzie Skarbowym w Szczecinie, rachunkowości budżetowej i zarządzania majątkiem.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie organizacyjnym Zachodniopomorskiego Urzędu Skarbowego w Szczecinie jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Zachodniopomorskiego Urzędu Skarbowego w Szczecinie;
- 2) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Zachodniopomorski Urząd Skarbowy w Szczecinie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Szczecinie;
- 5) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 6) Ministrze – należy przez to rozumieć minister właściwy do spraw finansów publicznych;

- 7) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 8) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty wchodzące w skład Zachodniopomorskiego Urzędu Skarbowego w Szczecinie;
- 9) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów w Zachodniopomorskim Urzędzie Skarbowym w Szczecinie;
- 10) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Zachodniopomorskim Urzędzie Skarbowym w Szczecinie lub funkcjonariusza;
- 11) aprobacie – należy przez to rozumieć wyrażanie zgody na sposób załatwienia sprawy wymagającej zatwierdzenia lub podpisu innej osoby;
- 12) zatwierdzaniu – należy przez to rozumieć akceptowanie do realizacji;
- 13) podpisie – należy przez to rozumieć usankcjonowanie, uprawomocnienie, nadanie czemuś mocy prawnej, uczynienie czegoś obowiązującym;
- 14) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Zachodniopomorskiego Urzędu Skarbowego w Szczecinie;
- 15) systemie SyKaP KAS – należy przez to rozumieć system kadrowo-płacowy KAS (SyKaP KAS).

Dział II ORGANIZACJA URZĘDU SKARBOWEGO

Rozdział 1 Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje województwo zachodniopomorskie.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Urząd Skarbowy mieszczący się w Szczecinie przy ul. Żołnierskiej 45.

§ 4.

1. Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą zadania organu podatkowego, organu egzekucyjnego, finansowego organu postępowania przygotowawczego oraz inne zadania określone w przepisach odrębnych.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez dyrektora KIS.
3. Zadanie, o którym mowa w ust. 2, jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 5.

Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

Rozdział 2 Urząd Skarbowy

§ 6.

Urząd Skarbowy jest jednostką organizacyjną obsługującą Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie następujących zadań:

- 1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) pobór należności celnych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 3) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
- 4) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
- 5) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
- 6) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 7) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających;
- 8) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 9) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
- 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym i ustawie o KAS oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych;

- 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), zapobieganie tym przestępstwom;
- 12) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz w Kodeksie karnym skarbowym i ustawie o KAS oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych;
- 13) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach;
- 14) przyjmowanie i obsługa oraz udostępnianie sprawozdań finansowych podatników:
 - a) podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących księgi rachunkowe,
 - b) podatku dochodowego od osób prawnych.

§ 7.

Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. Dz. U. z 2023 r. poz. 615 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 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 2022 r. poz. 361);
- 5) uchylony;
- 6) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie wyznaczenia organów Krajowej Administracji Skarbowej do wykonywania niektórych zadań Krajowej Administracji Skarbowej oraz określenia terytorialnego zasięgu ich działania (Dz. U. 2019 r. poz. 2055, z późn. zm.);
- 7) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie niektórych podatników i płatników, w odniesieniu do których zadania są wykonywane przez naczelnika urzędu skarbowego innego niż właściwy miejscowo z dnia 28 grudnia 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 2456);
- 8) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zadań Krajowej Administracji Skarbowej, które mogą

być wykonywane przez naczelników urzędów skarbowych na obszarze całego kraju lub jego części, niezależnie od terytorialnego zasięgu ich działania (Dz. U. z 2021 r. poz. 1999);

- 9) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 8 kwietnia 2022 r. w sprawie wyznaczenia organu Krajowej Administracji Skarbowej do wykonywania zadań Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w zakresie przyjmowania i obsługi oraz udostępniania sprawozdań finansowych podatników podatku dochodowego od osób fizycznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 814);
- 10) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 maja 2022 r. w sprawie wyznaczenia organu Krajowej Administracji Skarbowej do wykonywania zadań Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w zakresie przyjmowania i obsługi oraz udostępniania sprawozdań finansowych podatników podatku dochodowego od osób prawnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 986);
- 11) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2023 r. poz. 61, z późn. zm);
- 12) przepisów odrębnych;
- 13) Regulaminu.

Dział III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO

§ 8.

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:
 - 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego – NUS:
 - a) Pion Wsparcia,
 - b) Pion Orzecznictwa,
 - c) Pion Poboru,
 - 2) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego – ZN:
 - a) Pion Obsługi Podatnika,
 - b) Pion Kontroli.
2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:
 - 1) Pion Wsparcia (SNUW):

- Referat Wsparcia (SWW);
- 2) Pion Orzecznictwa (SZNP):
Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP);
 - 3) Pion Poboru (SZNE):
Dział Spraw Wierzyielskich oraz Rachunkowości (SEW [1]),
 - 4) Pion Kontroli (SZNK):
 - a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1)
 - b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - c) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - d) Referat Kontroli Podatkowej (SKP);
 - 5) Pion Obsługi Podatnika (SZNO):
Referat Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SOB [1]),
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do Regulaminu.

Dział IV ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział 3 Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 9.

1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych 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 Skarbowego i jednostkami organizacyjnymi KAS;
 - 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i programami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
 - 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
 - 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;

- 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
 - 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
 - 12) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
 - 13) informowanie właściwej komórki organizacyjnej 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 2024 r. poz. 17);
 - 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
 - 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych.
 3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, za wyjątkiem komórki organizacyjnej właściwej do spraw wsparcia, należy:
 - 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
 - 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124, z późn. zm.).
 4. Zadanie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, jest koordynowane przez komórkę organizacyjną właściwą ds. kontroli podatkowej.
 5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa, Pionu Poboru, Pionu Kontroli należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów prawa związanego z zakresem zadań komórki organizacyjnej.

6. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych, wchodzących w skład Pionu Kontroli i Pionu Orzecznictwa należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.
7. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa i Pionu Kontroli należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

Rozdział 4 **Pion Wsparcia**

§ 10. Referat Wsparcia

Do zadań Referatu Wsparcia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego zastępcy;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, 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 Skarbowym;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez dyrektora izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, 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) składnicy akt lub archiwum;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych;
- 13) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

Rozdział 5 **Pion Orzecznictwa**

§ 11. Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych

Do zadań Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - a) 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 poniesienia na następny okres rozliczeniowy, kwoty zwrotu,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności 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;
- 5) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 6) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 7) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT.

Rozdział 6 **Pion Poboru**

§ 12. Dział Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości

Do zadań Działu Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości należy w szczególności:

- 1) w zakresie w spraw wierzycielskich:

- a) 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;
- b) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- c) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- d) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- e) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- f) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - wstrzymania wykonania decyzji,
 - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- g) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - wieczystoksięgowym,
 - upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonane z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- h) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- i) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;

- j) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
 - k) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
 - l) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
 - m) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
 - n) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
 - o) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
 - p) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
 - q) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
 - r) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
 - s) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 2) w zakresie w spraw rachunkowych:
- a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
 - b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
 - c) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
 - d) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
 - e) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
 - f) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
 - g) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
 - h) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych.

§ 13. Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1)

Do zadań Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających 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;
- 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) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 9) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 10) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 11) wymiana informacji podatkowych;
- 12) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 13) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

§ 14. Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających

- 1) do zadań Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy w szczególności:
 - a) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,

- b) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych,
 - c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
 - d) dokonywanie czynności sprawdzających,
 - e) badanie zasadności zwrotu podatków,
 - f) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - g) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 2) dodatkowo do zadań Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy przyjmowanie i obsługa sprawozdań składanych przez podatników podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących księgi rachunkowe oraz podatku dochodowego od osób prawnych.

§ 15. Referat Kontroli Podatkowej

Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej 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;
- 6) dokonywanie nabycia sprawdzającego.

Rozdział 8 Pion Obsługi Podatnika

§ 16. Referat Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej

Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych,
 - b) obsługa i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów,

- c) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej,
 - d) wydawanie zaświadczeń,
 - e) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - f) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
- a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
 - b) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
 - c) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym;
 - d) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
 - e) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP urzędu oraz unieważnienia NIP;
 - f) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
 - g) 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;
 - h) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z zadaniami NIP;
 - i) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
 - j) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
 - k) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
 - l) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadaniu NIP.

§ 17.

1. Funkcjonowanie Urzędu Skarbowego opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem Skarbowym kieruje Naczelnik Urzędu Skarbowego, wykonując zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego i kierowników komórek organizacyjnych.
3. Naczelnik Urzędu Skarbowego odpowiada przed Dyrektorem za realizację zadań wykonywanych przez Urząd Skarbowy.

§ 18.

Naczelnik Urzędu Skarbowego może regulować sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie Skarbowym w drodze pism o charakterze organizacyjnym.

§ 19.

Naczelnik Urzędu Skarbowego może udzielić pisemnego upoważnienia poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej i Kodeksu postępowania administracyjnego do podpisywania decyzji i postanowień.

§ 20.

1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, jego zadania wykonuje Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Zadania nieobecnego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego wykonuje Naczelnik Urzędu Skarbowego.
3. W czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, ich zadania wykonuje kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Sektorowych i Majątkowych.
4. W czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego i kierownika Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Sektorowych i Majątkowych, zadania Naczelnika

Urzędu Skarbowego i Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego wykonuje kierownik Działu Spraw Wierzyielskich oraz Rachunkowości wyznaczony przez Dyrektora.

5. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego zadania wykonuje wskazany przez kierownika komórki organizacyjnej i zaakceptowany przez Naczelnika Urzędu Skarbowego pracownik tej komórki organizacyjnej.
6. W czasie nieobecności pozostałych pracowników, ich zadania wykonują pracownicy komórki organizacyjnej wyznaczeni przez bezpośredniego przełożonego.
7. Zakres zastępstwa określony w ust. 1 - 5 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.
8. Zakres zastępstwa określony w ust. 6 - 7 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej albo podlega ograniczeniu i obejmuje jedynie czynności i kompetencje określone pisemnie w momencie wskazywania osoby zastępującej.
9. W czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierownika Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych, kierownika Działu Spraw Wierzyielskich oraz Rachunkowości zadania Naczelnika Urzędu Skarbowego wykonuje pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora.
10. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, używając napisu albo pieczęci w brzmieniu: „w zastępstwie (albo wz.) Naczelnika Zachodniopomorskiego Urzędu Skarbowego w Szczecinie – imię i nazwisko – stanowisko służbowe”.

§ 21.

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

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: Ministerstwa Finansów, Szefa KAS, Dyrektora, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
- 3) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki organizacyjnej, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;

- 4) wnioskowanie o przyznanie nagród pracownikom podległej komórki organizacyjnej stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
- 5) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 6) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych;
- 7) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 8) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 9) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji prawnie chronionych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 11) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w tym poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych w szczególności wykorzystywanie szkoleń kaskadowych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
- 12) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 13) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych;
- 14) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem materiałami i przedmiotami pracy;
- 15) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;

- 16) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych;
- 17) nadzór nad podległymi pracownikami w zakresie współdziałania w sprawach dotyczących stwierdzonych podczas wykonywania obowiązków służbowych okoliczności wskazujących na podejrzenie popełnienia przestępstwa, zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego, a w szczególności przestępstwo łapownictwa lub płatnej protekcji (art. 228–230a Kodeksu karnego) oraz przestępstw przeciwko wiarygodności dokumentów (art. 270–277 Kodeksu karnego);
- 18) przekazywanie wszystkich informacji o wprowadzeniu środków finansowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł osobie odpowiedzialnej w Urzędzie Skarbowym za współpracę z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej.

§ 22.

Do obowiązków pracowników należy w szczególności:

- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 3) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 4) współuczestniczenie w procesie sprawowania kontroli zarządczej, w szczególności realizowanie samokontroli;
- 5) wykazywanie inicjatywy w podejmowaniu spraw i rozwiązywaniu problemów występujących w toku pracy oraz przedkładanie wniosków do przełożonych;
- 6) przekazywanie bezpośredniemu przełożonemu ustaleń i spostrzeżeń dotyczących błędów w działaniu komórki organizacyjnej wraz z propozycją działań korygujących;
- 7) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o wszelkich okolicznościach stwierdzonych podczas wykonywania obowiązków służbowych, wskazujących na prawdopodobieństwo popełnienia przestępstwa, a w szczególności przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji (art. 228–230a Kodeksu karnego) oraz przestępstw przeciwko wiarygodności dokumentów (art. 270–277 Kodeksu karnego);
- 8) współdziałanie przy realizacji obowiązku zawiadamiania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego, a w szczególności przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji (art. 228–230a

Kodeksu karnego) oraz przestępstw przeciwko wiarygodności dokumentów (art. 270–277 Kodeksu karnego);

- 9) przedsięwzięcia czynności zapobiegających zatarciu śladów i dowodów ujawnionego przestępstwa;
- 10) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczanie dokumentów, rejestrów i mienia Izby, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 11) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystywanie czasu pracy;
- 12) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa i przełożonych w sposób zapewniający racjonalne wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej, przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych, ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych.

§ 23.

Pracownicy Urzędu Skarbowego ponoszą odpowiedzialność służbową za prawidłową i terminową realizację zadań określonych w Regulaminie, indywidualnych zakresach czynności oraz innych dokumentach.

§ 24.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sporządza zakresy czynności Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego bezpośrednio podległym kierownikom komórek organizacyjnych i innym bezpośrednio podległym pracownikom.
2. Zakresy czynności pracowników świadczących pracę w Urzędzie Skarbowym sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do aprobaty pośrednio nadzorującym przełożonym.
3. Zakres czynności winien zawierać wykaz obowiązków, zadań, kompetencji i odpowiedzialności właściwy dla danego stanowiska pracy.

§ 25.

1. Wszelkie pisma przedkładane do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego lub kierownika komórki organizacyjnej powinny

zawierać: datę, imię, nazwisko, stanowisko służbowe i parafę pracownika, który materiał przygotował oraz kolejnych przełożonych, którzy materiał aprobowali.

2. Jeżeli pismo nie stanowi akt sprawy i jest podpisane w formie elektronicznej można odstąpić od zasady określonej w ust. 1.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 sporządza się wydruk pisma podpisanego w formie elektronicznej i wydruk maila dokumentującego drogę, jaką przebyło pismo elektroniczne od osoby sporządzającej do osoby podpisującej.

§ 26.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego może zlecić pracownikom wykonanie zadań nieobjętych 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.

§ 27.

Naczelnik Urzędu Skarbowego rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, a także merytoryczne pomiędzy komórkami organizacyjnymi.

Dział VI ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO

§ 28.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego oraz służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Referatem Wsparcia (SWW);

- 2) Referatem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP);
- 3) Działem Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości (SEW [1]);

§ 29.

1. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego współdziała z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego oraz organizuje współpracę podległych komórek organizacyjnych.
2. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego odpowiada przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
3. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Referatem Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SOB [1]);
 - 2) Pierwszym Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
 - 3) Drugim Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
 - 4) Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3)
 - 5) Referatem Kontroli Podatkowej (SKP);

Dział VII ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH

§ 30.

Do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone jest w szczególności:

- 1) wnioskowanie do Dyrektora o nadanie, zmianę lub uchylenie Urzędowi Skarbowemu Regulaminu;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 3) podpisywanie pism o charakterze organizacyjnym;
- 4) wyrażanie stanowiska w sprawach dotyczących pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego w przypadku:
 - a) zmiany warunków pracy i płacy,
 - b) rozwiązania stosunku pracy,
 - c) przeniesienia służbowego;

- 5) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej i Kodeksu postępowania administracyjnego do podpisywania decyzji i postanowień;
- 6) podpisywanie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli podatkowej;
- 7) podpisywanie imiennych upoważnień do nakładania grzywny w drodze mandatu karnego;
- 8) podpisywanie stanowisk zajętych w związku ze złożonymi środkami odwoławczymi;
- 9) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 10) przekazywanie wyjaśnień w sprawie skarg na działanie Naczelnika Urzędu Skarbowego do Dyrektora;
- 11) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 12) występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie rachunków podatnika bądź płatnika i dokonywanych operacjach;
- 13) podpisywanie korespondencji o zasadniczym znaczeniu, w tym sprawozdań i informacji, w szczególności kierowanej do Ministra, Ministerstwa, organów KAS, Rzecznika Praw Obywatelskich, jednostek samorządu terytorialnego, posłów, senatorów, sądów, prokuratury, organów bezpieczeństwa państwa oraz udzielanie informacji mediom;
- 14) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami i organami orzekającymi.

§ 31.

Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego upoważniony jest do podpisywania:

- 1) rozstrzygnięć i pism oraz zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego, zgodnie z zakresem czynności lub indywidualnymi upoważnieniami udzielonymi przez Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) poleceń wyjazdów służbowych kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym do wyrażania zgody na ich przejazd w podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy, za pośrednictwem systemu SyKaP KAS.

§ 32.

Kierownicy uprawnieni są do podejmowania:

- 1) rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach z obszaru podległej komórki organizacyjnej, zgodnie z zakresem czynności lub indywidualnymi upoważnieniami udzielonymi przez Naczelnika Urzędu Skarbowego
- 2) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych pracownikom nadzorowanym komórek organizacyjnych, w tym do wyrażania zgody na ich przejazd w podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy, za pośrednictwem systemu SyKaP KAS.

§ 33.

Pozostali pracownicy są uprawnieni do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska zgodnie z zakresem czynności lub indywidualnymi upoważnieniami udzielonymi przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 34.

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

§ 35.

Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, zatwierdzaniu i podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu (z upoważnienia) Naczelnika Urzędu Skarbowego obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów: „z upoważnienia (albo z up.) Naczelnika Zachodniopomorskiego Urzędu Skarbowego w Szczecinie – imię i nazwisko – stanowisko służbowe” stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

**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 ORAZ RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ
I ZARZĄDZANIA MAJĄTKIEM**

§ 36.

Naczelnik Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego upoważniony jest do:

- 1) podpisywania skierowań na badania okresowe i badania kontrolne;
- 2) podpisywania planów wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych;
- 3) zatwierdzania wniosków o udzielenie urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych;
- 4) podpisywania planów szkoleń wewnętrznych;
- 5) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego i kierownikom bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym do wyrażania zgody na ich przejazd w podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy, za pośrednictwem systemu SyKaP KAS;
- 6) podpisywania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 7) kontroli merytorycznej wykonanych umów o dzieło i umów zleceń dotyczących obsługi procesów podstawowych w Urzędzie Skarbowym;
- 8) zatwierdzania pod względem merytorycznym wniosków o przyznanie dodatków kontrolerskich w Urzędzie Skarbowym;
- 9) podpisywania zakresów czynności Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników;
- 10) zatwierdzania indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników (IPRZ);
- 11) zatwierdzania wniosków dotyczących odpracowania nieobecności w pracy;
- 12) zatwierdzania wniosków o udzielenie dnia wolnego z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14;
- 13) zatwierdzania wniosków dotyczących zgody na odbiór czasu wolnego przez pracowników w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 14) zatwierdzania wniosków o udzielenie dni wolnych urzędnikom służby cywilnej za pracę w niedzielę i święta;

- 15) zatwierdzania wniosków o udzielanie czasu wolnego urzędnikom służby cywilnej za pracę w porze nocnej;
- 16) podpisywania umów o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych oraz umów o organizację praktyk zawodowych, z wyłączeniem umów zawierających postanowienia w zakresie zaciągnięcia zobowiązań finansowych w wyniku ich realizacji lub zaciągnięcia innych zobowiązań dotyczących przyszłego zatrudnienia osób objętych przedmiotem tych umów w trybie prawa pracy lub umów cywilnoprawnych;
- 17) podpisywania dokumentacji w zakresie opinii bądź referencji dotyczących zakończonego stażu zawodowego, praktyk zawodowych lub umowy cywilnoprawnej;
- 18) podpisywania przeniesień pracowników świadczących pracę w Urzędzie Skarbowym pomiędzy komórkami organizacyjnymi, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Skarbowym Regulaminem, na mocy porozumienia stron, bez zmian warunków wynagrodzenia pracowników;
- 19) przeprowadzania postępowania selekcyjnego w ramach naboru na zastępstwo bez udziału przedstawicieli Izby w komisji rekrutacyjnej.

§ 37.

Naczelnik Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu rachunkowości budżetowej upoważniony jest do:

- 1) podpisywania i zatwierdzania pod względem merytorycznym imiennego wykazu uprawnionych do otrzymania prowizji;
- 2) otrzymywania środków pieniężnych z rachunku wydatków budżetowych Izby na prywatny rachunek bankowy, w celu realizacji wydatków obciążających Izbę, gdy nie ma możliwości dokonania płatności w formie bezgotówkowej;
- 3) dokonywania rocznego rozliczenia i sporządzania informacji o wypłaconym stypendium, o przychodach z innych źródeł oraz o niektórych dochodach z kapitałów pieniężnych oraz podpisywania, w tym podpisywania podpisem elektronicznym i przesyłania informacji podatkowych składanych w formie dokumentu elektronicznego za pomocą Systemu e-Deklaracje.

§ 38.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu zarządzania majątkiem uprawniony jest do:

- 1) prowadzenia czynności związanych z funkcjonowaniem magazynu archiwum zakładowego Urzędu Skarbowego, w tym:
 - a) powierzenia obowiązków związanych z prowadzeniem magazynu archiwum zakładowego pracownikom świadczącym pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego,
 - b) powoływania komisji brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii B,
 - c) przekazywania materiałów archiwalnych kategorii A do archiwum zakładowego,
 - d) brakowania dokumentacji;
- 2) prowadzenia działań interwencyjnych zapobiegających stratom w przypadku włamania, kradzieży, groźby napadu, itp.;
- 3) prowadzenia działań interwencyjnych wymagających niezwłocznego podjęcia czynności w przypadku pożaru, awarii urządzeń i instalacji oraz innych zdarzeń losowych;
- 4) zaciągania zobowiązań finansowych dotyczących drobnych zakupów eliminujących lub zapobiegających powstaniu sytuacji awaryjnej mającej wpływ na prawidłowe funkcjonowanie obiektu do kwoty 3.000 zł i wykonywania czynności związanych z ich rozliczeniem;
- 5) udzielania odpowiedzi na pisma kierowane przez podmioty (organy) zewnętrzne, a dotyczące kwestii związanych np. z funkcjonowaniem obiektu, w przypadkach, w których Naczelnik Urzędu Skarbowego jest w posiadaniu wszelkich danych do udzielenia takiej informacji;
- 6) wykonywania zadań administratora obiektu zgodnie z obowiązującymi przepisami (przeciwpożarowe, ochrona, eksploatacja);
- 7) odbioru towarów i usług przeznaczonych dla jednostki kierowanej przez Naczelnika Urzędu Skarbowego (potwierdzanie odbioru);
- 8) potwierdzania protokolarnego odbioru resortowych druków, których centralny magazyn w przypadku Izby znajduje się w Drugim Dziale Logistyki;
- 9) podpisywania zamówień na realizację zakupów do kwot i w zakresie zatwierdzonym przez Izbę;
- 10) podpisywania zaproszeń do składania ofert cenowych przy zakupach realizowanych przez Urząd Skarbowy;
- 11) podpisywania reklamacji na dostawy, usługi oraz roboty budowlane z wyłączeniem inwestycji budowlanych;
- 12) podpisywania księgi druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Skarbowym przed wydaniem osobie odpowiedzialnej za prowadzenie księgi w Urzędzie Skarbowym;

- 13) podpisywania pierwszej strony kwitariuszy przychodowych przydzielanych pracownikom egzekucji;
 - 14) kontroli merytorycznej dowodów księgowych wytworzonych w Urzędzie Skarbowym;
 - 15) kontroli merytorycznej i opisu dowodów księgowych przekazanych przez Izbę, otrzymanych od klientów zewnętrznych, a dotyczących funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
 - 16) wyznaczania osoby upoważnionej do uczestniczenia w czynnościach kontrolnych i podpisywania dokumentacji z kontroli przeprowadzanych przez Inspekcję Sanitarną, Państwową Inspekcję Pracy, Państwową Straż Pożarną;
 - 17) podejmowania czynności mających na celu realizację zawartych umów na dostawy, usługi lub roboty budowlane (w tym min. do: wyznaczania osób właściwych do ich realizacji spośród pracowników, dokonywania czynności odbioru przyjmowania faktur) nieprowadzących do zmiany zakresu, charakteru i kosztów świadczenia.
2. Naczelnika Urzędu Skarbowego jest odpowiedzialny za majątek użytkowany w siedzibie Urzędu Skarbowego.

§ 39.

Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, zatwierdzaniu i podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu (z upoważnienia) Dyrektora obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów: „z upoważnienia (albo z up.) Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie – imię i nazwisko – stanowisko służbowe” stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

Dział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40.

Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 41.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie w zakresie organizacji i porządku w procesie pracy oraz związanych z tym praw i obowiązków pracowników, mają zastosowanie postanowienia Regulaminu pracy oraz obowiązujące przepisy prawa.

§ 42.

Zmiany Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym do jego nadania.

§ 43.

Regulamin podlega udostępnieniu w siedzibie Urzędu Skarbowego oraz na stronach internetowych na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.