

Załącznik do zarządzenia Nr 94/2025
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Szczecinie z dnia 2 czerwca 2025 r.

AKCEPTUJĘ
Z UPOWAŻNIENIA MINISTRA FINANSÓW
MARCIN ŁOBODA
SZEF
KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZACHODNIOPOMORSKIEGO URZĘDU
SKARBOWEGO W SZCZECINIE

2025 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	6
DZIAŁ IV	ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	7
Rozdział 3	Zadania wspólne komórek organizacyjnych	7
Rozdział 4	Pion Obsługi Podatnika oraz Wsparcia	9
§ 9.	Dział Obsługi Bezpośredniej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Wsparcia	9
Rozdział 5	Pion Orzecznictwa	11
§ 10.	Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych	11
Rozdział 6	Pion Poboru	12
§ 11.	Dział Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości	12
Rozdział 7	Pion Kontroli	14
§ 12.	Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających	14
§ 13.	Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających	15
§ 14.	Referat Kontroli Podatkowej	15
DZIAŁ V	ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO	16
DZIAŁ VI	ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO	21
DZIAŁ VII	ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH	22
DZIAŁ VIII	ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ORAZ ZARZĄDZANIA MAJĄTKIEM	24
DZIAŁ IX	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	26

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;
- 5) zasady ustalania stałych uprawnień – 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 oraz zarządzania majątkiem.

§ 2.

Ilekroć 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 Urzędu Skarbowego;
- 9) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów w Urzędzie Skarbowym;
- 10) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika świadczącego pracę w Urzędzie Skarbowym lub funkcjonariusza;
- 11) aprobacie – należy przez to rozumieć wyrażanie zgody na sposób załatwienia sprawy wymagającej zatwierdzenia lub podpisu innej osoby;
- 12) zatwierdzeniu – 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 Urzędu Skarbowego;

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. Naczelnik Urzędu Skarbowego przy pomocy Urzędu Skarbowego wykonuje zadania organu podatkowego, finansowego organu postępowania przygotowawczego, które są określone w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o KAS” oraz inne zadania określone w przepisach odrębnych.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego współpracuje z koordynatorem do spraw klasyfikacji, na potrzeby podatku od towarów i usług.
3. Zadanie, o którym mowa w ust. 2, jest realizowane przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

§ 5.

Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 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 2024 r. poz. 1530);
- 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) 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.);
- 6) 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);
- 7) 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 2025 r. poz. 33);
- 8) 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);
- 9) 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);

- 10) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 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. poz. 19, z późn. zm);
- 11) przepisów odrębnych;
- 12) Regulaminu.

Dział III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO

§ 6.

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonuje następujące stanowisko nadzorujące komórki organizacyjne: Naczelnik Urzędu Skarbowego – NUS:
 - 1) Pion Obsługi Podatnika oraz Wsparcia (SZNO);
 - 2) Pion Orzecznictwa (SZNP);
 - 3) Pion Poboru (SZNE);
 - 4) Pion Kontroli (SZNK).
2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:
 - 1) Pion Obsługi Podatnika oraz Wsparcia (SZNO) w skład którego wchodzi:
Dział Obsługi Bezpośredniej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Wsparcia (SOB);
 - 2) Pion Orzecznictwa (SZNP) w skład którego wchodzi:
Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP);
 - 3) Pion Poboru (SZNE) w skład którego wchodzi :
Dział Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości (SEW),
 - 4) Pion Kontroli (SZNK) w skład którego wchodzi:
 - 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);
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 7.

W Urzędzie Skarbowym działają wyznaczeni konsultanci i koordynator, których zadania określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

Dział IV ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział 3 Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 8.

1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego i jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;
 - 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) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
 - 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
 - 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) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego 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;
 - 12) 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 2025 r. poz. 383);
- 13) 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;
 - 14) umawianie wizyt klientów;
 - 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
 - 16) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
 - 17) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki organizacyjnej;
 - 18) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
 - 20) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
 - 21) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 22) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
 - 23) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie realizowanych przez niego 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.);
 - 24) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111), zwanej dalej „Ordynacją podatkową”;
2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 23, jest koordynowane przez komórkę właściwą ds. kontroli podatkowej.
 3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu skarbowego, wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa i Pionu Kontroli należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów.

§ 9. Dział Obsługi Bezpośredniej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Wsparcia

Do zadań Działu Obsługi Bezpośredniej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Wsparcia (SOB) należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom 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 własności 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, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
 - h) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
- 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, w tym prowadzenie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 pkt 5 Ordynacji podatkowej, w stosunku do podmiotów rejestrujących się,
 - c) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE,

- d) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP urzędu oraz unieważnienia NIP,
 - e) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
 - f) 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,
 - g) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z zadaniami NIP,
 - h) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - i) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
 - j) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku,
 - k) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 4) w zakresie wsparcia:
- a) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego,
 - b) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów,
 - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej,
 - d) 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,
 - e) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie Skarbowym,
 - f) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wniosków i petycji,
 - g) koordynacja udzielania informacji publicznej,
 - h) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego,

- i) prowadzenie działalności analitycznej i prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego,
- j) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
 - obsługi kadrowej,
 - gospodarowania mieniem,
 - eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
 - ochrony przeciwpożarowej,
 - składnicy akt lub archiwum,
- k) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

Rozdział 5 **Pion Orzecznictwa**

§ 10. 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 (SPP) 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**

§ 11. Dział Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości

Do zadań Działu Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości (SEW) 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 sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
 - e) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 października 2013 r o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych; (Dz.U. z 2023 r. poz. 2009),
 - f) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim , oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
 - 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) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz.U. z 2024 r. poz. 266, z późn. zm.),
- 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 nienależącym 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 w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
- r) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- s) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- t) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych naczelnika urzędu;
- 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 oraz wydawania postanowień w tym zakresie,

- c) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
- d) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
- e) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,
- f) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych,
- g) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych
- h) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

Rozdział 7 **Pion Kontroli**

§ 12. Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających

Do zadań Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1) 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 wewnątrzspółnotowymi;
- 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. Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających

- 1) do zadań Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2) oraz Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3) 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.

§ 14. Referat Kontroli Podatkowej

Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej (SKP) 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.

Dział V ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO

§ 15.

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 kierowników komórek organizacyjnych.
3. Naczelnik Urzędu Skarbowego odpowiada przed Dyrektorem za realizację zadań wykonywanych przez Urząd Skarbowy.

§ 16.

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.

§ 17.

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.

§ 18.

1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, jego zadania wykonuje kierownik Działu Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości.
2. W czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i kierownika Działu Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości zadania Naczelnika Urzędu Skarbowego wykonuje kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Sektorowych i Majątkowych.
3. W czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierownika Działu Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości i kierownika Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Sektorowych i Majątkowych, zadania Naczelnika Urzędu Skarbowego wykonuje kierownik Referatu Kontroli Podatkowej.
4. W czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierownika Działu Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości, kierownika Referatu Podatków

Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Sektorowych i Majątkowych oraz kierownika Referatu Kontroli Podatkowej, zadania Naczelnika Urzędu Skarbowego wykonuje pracownik Urzędu Skarbowego 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. 1-6 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.
8. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, używając napisu albo pieczęci w brzmieniu: „wz. Naczelnika Zachodniopomorskiego Urzędu Skarbowego w Szczecinie – imię i nazwisko – stanowisko służbowe”.

§ 19.

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;
- 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 awansów i 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.

§ 20.

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 bezpośrednio 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.

§ 21.

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

§ 22.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sporządza zakresy czynności podległym kierownikom komórek organizacyjnych i innym bezpośrednio podległym pracownikom.
2. Zakresy czynności pracowników sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do aprobaty Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.
3. Zakres czynności winien zawierać wykaz obowiązków, zadań, kompetencji i odpowiedzialności właściwy dla danego stanowiska pracy.

§ 23.

1. Wszelkie pisma przedkładane do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego, należy przedłożyć do akceptacji wielostopniowej. Z tym, że osoba ostatecznie akceptująca pismo jest upoważniona do podpisania pisma.
2. Jeżeli pismo podpisane podpisem elektronicznym stanowi część akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym, prowadzący sprawę postępuje zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego izb administracji skarbowej z dnia 28 lutego 2017 r. (Dz. Urz. Min. Fin. z 2017 r. poz. 43, z późn. zm.).

§ 24.

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 bezpośrednio przełożonemu. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 25.

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

§ 26.

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) Działem Obsługi Bezpośredniej, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz Wsparcia (SOB);
 - 2) Referatem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP);
 - 3) Działem Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości (SEW);
 - 4) Pierwszym Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
 - 5) Drugim Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
 - 6) Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3)
 - 7) Referatem Kontroli Podatkowej (SKP);

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

§ 27.

Do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone jest w szczególności:

- 1) wnioskowanie do Dyrektora o nadanie, zmianę lub uchylenie 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.

§ 28.

Kierownicy uprawnieni są do:

- 1) podejmowania 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) aprobowania spraw opracowanych przez podległych pracowników;
- 3) udzielania podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych i zgód na inne nieobecności oraz odpracowywania wyjść i spóźnień;
- 4) zatwierdzania wniosków o wyjazd służbowy podległych pracowników;
- 5) podpisywania polecenia wyjazdów służbowych podległych pracowników;
- 6) kontroli merytorycznej wyjazdów służbowych podległych pracowników.

§ 29.

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.

§ 30.

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

§ 31.

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

**Dział VIII ZAKRES UPOWAŻNIENÍ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO
WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO
OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ORAZ ZARZĄDZANIA MAJĄTKIEM**

§ 32.

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

- 1) udzielania podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych i zgód na inne nieobecności oraz odpracowywania wyjść i spóźnień;
- 2) podpisywania planów szkoleń wewnętrznych;
- 3) zatwierdzania wniosków o wyjazd służbowy kierownikom komórek organizacyjnych;
- 4) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych kierownikom komórek organizacyjnych;
- 5) kontroli merytorycznej poleceń wyjazdów służbowych kierowników komórek organizacyjnych;
- 6) kontroli merytorycznej wykonanych umów o dzieło i umów zleceń dotyczących obsługi procesów podstawowych w Urzędzie Skarbowym;
- 7) zatwierdzania pod względem merytorycznym wniosków o przyznanie dodatków kontrolerskich w Urzędzie Skarbowym;
- 8) podpisywania zakresów czynności kierowników komórek organizacyjnych i pracowników;
- 9) zatwierdzania indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników (IPRZ);
- 10) 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;
- 11) podpisywania dokumentacji w zakresie opinii bądź referencji dotyczących zakońzonego stażu zawodowego, praktyk zawodowych lub umowy cywilnoprawnej;
- 12) podpisywania przeniesień pracowników pomiędzy komórkami organizacyjnymi, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Skarbowym Regulaminem, na mocy porozumienia stron, bez zmian warunków wynagrodzenia pracowników.

§ 33.

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,
 - 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 (p.poż., 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 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) kontroli merytorycznej dowodów księgowych wytworzonych w Urzędzie Skarbowym;
 - 14) kontroli merytorycznej i opisu dowodów księgowych przekazanych przez Izbę, otrzymanych od klientów zewnętrznych, a dotyczących funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
 - 15) wyznaczania osoby upoważnionej do uczestniczenia w czynnościach kontrolnych i podpisywania dokumentacji z kontroli przeprowadzanych przez Inspekcję Sanitarną, Państwową Inspekcję Pracy, Państwową Straż Pożarną;
 - 16) 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;
 - 17) administrowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w szczególności do wykonywania czynności związanych z bieżącymi sprawami w zakresie planowania, organizowania i monitorowania prawidłowości obrotu majątku będącego wyposażeniem Urzędu Skarbowego.
2. Naczelnika Urzędu Skarbowego jest odpowiedzialny za majątek użytkowany w siedzibie Urzędu Skarbowego.

§ 34.

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

Dział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35.

Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 36.

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.

§ 37.

Zmiany Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym do jego nadania.

§ 38.

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