



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 88/2025 Dyrektora
Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie
z dnia 20 maja 2025 roku

AKCEPTUJĘ
Z UPOWAŻNIENIA MINISTRA FINANSÓW
MARCIN ŁOBODA
SZEF
KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

//

REGULAMIN ORGANIZACYJNY TRZECIEGO URZĘDU SKARBOWEGO W SZCZECINIE

2025 r.

Spis treści

DZIAŁ I	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
DZIAŁ II	5
ORGANIZACJA URZĘDU SKARBOWEGO	5
<i>Rozdział 1</i>	5
Naczelnik Urzędu Skarbowego	5
<i>Rozdział 2</i>	6
Urząd Skarbowy	6
DZIAŁ III	7
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO	7
DZIAŁ IV	8
ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	8
<i>Rozdział 3</i>	8
Zadania wspólne komórek organizacyjnych	8
<i>Rozdział 4</i>	10
Pion Wsparcia	10
<i>Rozdział 5</i>	11
Pion Orzecznictwa	11
<i>Rozdział 6</i>	12
Pion Kontroli	12
<i>Rozdział 7</i>	14
Pion Obsługi Podatnika	14
<i>Rozdział 8</i>	15
Pion Poboru i Egzekucji	15
<i>Rozdział 9</i>	19
Centrum Organu Wierzyciela	19
DZIAŁ V	20
ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO	20
DZIAŁ VI	26
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO	26
DZIAŁ VII	27
ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIENÍ PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I	
WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH	27

DZIAŁ VIII	29
ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH ORAZ ZARZĄDZANIA MAJĄTKIEM.....	29
DZIAŁ IX.....	32
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	32

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Trzeciego Urzędu Skarbowego w Szczecinie określa:

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

§ 2. Ilekoć w Regulaminie organizacyjnym Trzeciego Urzędu Skarbowego w Szczecinie jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Trzeciego Urzędu Skarbowego w Szczecinie;
- 2) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Trzeci 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 ministra właściwego 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: wydziały, działy i referaty wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 9) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: naczelników wydziałów, kierowników działów i 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 Trzeciego Urzędu Skarbowego w Szczecinie.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA URZĘDU SKARBOWEGO

Rozdział 1

Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, obejmuje części miasta na prawach powiatu – Szczecin pod nazwami: Bukowe-Klęskowo, Dąbie, Drzetowo-Grabowo, Majowe-Kijewo, Międzyodrze-Wyspa Pucka, Płonia-Śmierdnica-Jezierzyce, Podjuchy, Pomorzany, Słoneczne, Wielgowo-Sławociesze, Załom, Zdroje, Żydowce-Klucz.

3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego wyznacza granica przebiegająca:

- 1) z Naczelnikiem Drugiego Urzędu Skarbowego w Szczecinie ulicami: Bulwarem Piastowskim od mostu Długiego, Kolumba, Dąbrowskiego, Mieszka I, Cukrową do południowej granicy miasta w miejscu przecięcia się z ul. Cukrową,
- 2) z Naczelnikiem Pierwszego Urzędu Skarbowego w Szczecinie od północnej granicy miasta w miejscu przecięcia się z lewym brzegiem rzeki Odry, do ul. Grobla, ulicami: Grobli, Wiszesława, Dębogórską, Ludową, Druckiego-Lubeckiego, Stalmacha, Nocznickiego, Antosiewicza, Firlika, Łady, Bulwarem Piastowskim do mostu Długiego – przy czym ulice graniczne objęte są terytorialnym zasięgiem działania Naczelnika Urzędu Skarbowego.

4. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych dochodów (przychodów)

uzyskiwanych przez będących nierezydentami podatników tego podatku obejmuje terytorium województwa zachodniopomorskiego.

5. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie zadań realizowanych w ramach Centrum Organu Wierzyciela oraz Centralnego Rejestru Zastawów Skarbowych, obejmuje terytorium kraju.

6. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Urząd Skarbowy mieszczący się w Szczecinie, przy ul. Lucjana Rydla 65.

7. Naczelnik Urzędu Skarbowego posiada również lokalizację w Szczecinie, przy ul. Energetyków 55.

§ 4. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego przy pomocy Urzędu Skarbowego wykonuje zadania organu podatkowego, organu egzekucyjnego, finansowego organu postępowania przygotowawczego, wierzyciela, 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.

Rozdział 2

Urząd Skarbowy

§ 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, 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) 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. z 2019 r. poz. 2055, z późn. zm.);

- 6) 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);
- 7) 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.);
- 8) przepisów odrębnych;
- 9) Regulaminu.

DZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO

§ 6. 1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego – NUS, któremu podlega Pion Wsparcia;
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego – ZN-1:
 - a) Pion Orzecznictwa,
 - b) Pion Kontroli;
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego – ZN-2:
 - a) Pion Obsługi Podatnika,
 - b) Pion Poboru i Egzekucji;
- 4) Trzeci Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego – ZN-3, któremu podlega Centrum Organu Wierzyciela.

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:

- 1) Pion Wsparcia (SNUW), w skład którego wchodzi Dział Wsparcia (SWW);
- 2) Pion Orzecznictwa (SZNP), w skład którego wchodzi Dział Postępowania Podatkowego (SPO);
- 3) 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),
 - e) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
 - 4) Pion Obsługi Podatnika (SZNO), w skład którego wchodzi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB);
 - 5) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):
 - a) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - b) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - c) Dział Rachunkowości (SER);
 - 6) Centrum Organu Wierzyciela (SZNW):
 - a) Pierwszy Wydział Organu Wierzyciela (SCOW-1),
 - b) Drugi Wydział Organu Wierzyciela (SCOW-2),
 - c) Trzeci Wydział Organu Wierzyciela (SCOW-3),
 - d) Czwarty Wydział Organu Wierzyciela (SCOW-4),
 - e) Piąty Wydział Organu Wierzyciela (SCOW-5),
 - f) Szósty Wydział Organu Wierzyciela (SCOW-6).
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 7. W Urzędzie Skarbowym działają wyznaczeni konsultanci i koordynatorzy, 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, jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;
 - 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami 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 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. 1440);
- 13) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w KAS;
- 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) obsługa infolinii eMCeK;
- 17) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
- 18) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 19) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;

- 20) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 21) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 22) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych, z wyłączeniem pionu wsparcia, należy:
 - 1) 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);
 - 2) 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.).
 3. Zadanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, jest koordynowane przez komórkę właściwą ds. czynności analitycznych i sprawdzających.
 4. 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 i usług.
 5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych, wchodzących w skład Pionu Obsługi Podatnika, Pionu Kontroli, Pionu Orzecznictwa oraz Pionu Poboru i Egzekucji i, należy 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”.

Rozdział 4

Pion Wsparcia

§ 9. Do zadań **Działu Wsparcia (SWW)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępców;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw 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 i prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - e) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
 - f) ochrony przeciwpożarowej,
 - g) składnicy akt lub archiwum.

Rozdział 5

Pion Orzecznictwa

§ 10. Do zadań **Działu Postępowania Podatkowego (SPO)** należy w szczególności:

- 1) w zakresie podatków dochodowych i podatku od towarów i usług:
 - a) prowadzenie postępowań podatkowych, z wyłączeniem prowadzonych po kontroli podatkowej, w sprawach:
 - określania wysokości przychodu lub dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - ustalania zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,

- c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych,
 - e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
 - f) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
 - g) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych.
- 2) w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:
- a) prowadzenie postępowań podatkowych, z wyłączeniem prowadzonych po kontroli podatkowej, w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych w sprawach:
 - określania wysokości zobowiązania podatkowego,
 - ustalania zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - określania wysokości nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku,
 - b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
 - d) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej,
 - e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
 - f) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych,
 - g) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej.

Rozdział 6

Pion Kontroli

§ 11. Do zadań Pierwszego i Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1) i (SKA-2) oraz Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3) 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) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 12) wymiana informacji podatkowych;
- 13) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 12. 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.
- 6) prowadzenie postępowań podatkowych, w zakresie w jakim uprzednio prowadzona była kontrola podatkowa, w tym wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych i ustalanie wysokości kosztów postępowania.

§ 13. Do zadań Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru formy opodatkowania podatników podatku dochodowego;

- 3) 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;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie przepisów odrębnych, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w CRP KEP;
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 12) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
- 13) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

Rozdział 7

Pion Obsługi Podatnika

§ 14. Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej (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 podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
 - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,

- c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
 - d) wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
 - g) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - h) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
 - i) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
 - j) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat,
 - k) realizacja zadań centrum obsługi, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu Skarbowego, obejmujących:
 - zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
 - ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
- 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.

Rozdział 8

Pion Poboru i Egzekucji

§ 15. Do zadań **Działu Spraw Wierzycielskich (SEW)** należy w szczególności:

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

- upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
 - 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
 - 4) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
 - 5) 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, z późn. zm.);
 - 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) 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,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
 - 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
 - 9) 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.);

- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 20) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 16. Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE)** należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 7) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 8) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne,

- o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 9) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
 - 11) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
 - 12) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
 - 13) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
 - 14) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2024 r. poz. 706, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2024 r. poz. 628, z późn. zm.) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
 - 16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
 - 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
 - 18) dokonywanie rozliczeń Urzędu Skarbowego jako płatnika.

§ 17. Do zadań **Działu Rachunkowości (SER)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki właściwej ds. egzekucji administracyjnej;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;

- 6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 7) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa;
- 8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 9) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

Rozdział 9

Centrum Organu Wierzyciela

§ 18. Do zadań **Pierwszego, Drugiego, Trzeciego, Czwartego, Piątego i Szóstego Wydziału Organu Wierzyciela (SCOW-1), (SCOW-2), (SCOW-3), (SCOW-4), (SCOW-5) i (SCOW-6)** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 5) sporządzanie wniosków o udzielenie informacji i powiadomień zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 6) udział w postępowaniach:
 - a) upadłościowym,
 - b) naprawczym,
 - c) likwidacyjnym,
 - d) restrukturyzacyjnym,- w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości lub restrukturyzacji;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:

- a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej,
 - b) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - c) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
 - 9) występowanie o wpis do Rejestru Zastawów Skarbowych;
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
 - 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
 - 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań w wyniku ich przedawnienia;
 - 13) prowadzenie Rejestru Zastawów Skarbowych;
 - 14) wykonywanie zadań beneficjenta:
 - a) zobowiązania gwaranta, które stanowi zabezpieczenie generalne w operacjach celnych, innych niż procedura tranzytowa, dokonywanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) zobowiązania gwaranta, które stanowi zabezpieczenie generalne w procedurze tranzytu,
 - c) zabezpieczenia stowarzyszenia poręczającego, które stanowi zabezpieczenie w procedurze tranzytu z zastosowaniem karnetu TIR;
 - 15) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
 - 16) opracowywanie procedur i wyjaśnień w zakresie właściwości komórki;
 - 17) przygotowywanie danych, opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie właściwości komórki.

DZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO

§ 19.1. 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 Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych.

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

§ 20. 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.

§ 21.1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego kolejność zastępowania go w wykonywaniu zadań jest następująca: Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w przypadku jego nieobecności Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w przypadku i jego nieobecności – Trzeci Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. W czasie nieobecności Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, kolejność zastępowania go w wykonywaniu zadań jest następująca: Naczelnik Urzędu Skarbowego, a w przypadku jego nieobecności Trzeci Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w przypadku i jego nieobecności Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego.

3. W czasie nieobecności Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego kolejność zastępowania go w wykonywaniu zadań jest następująca: Trzeci Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w przypadku jego nieobecności Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w przypadku i jego nieobecności Naczelnik Urzędu Skarbowego.

4. W czasie nieobecności Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, kolejność zastępowania go w wykonywaniu zadań jest następująca: Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w przypadku jego nieobecności Naczelnik Urzędu Skarbowego, a w przypadku i jego nieobecności Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego.

5. W czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego, ich zadania wykonuje kierownik Działu Rachunkowości.

6. W czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz kierownika Działu Rachunkowości, zadania Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

7. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, jego zadania wykonuje wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej i zaakceptowany przez Naczelnika Urzędu Skarbowego pracownik tej komórki organizacyjnej.

8. W czasie nieobecności pozostałych pracowników, ich zadania wykonują pracownicy komórki organizacyjnej wskazani przez bezpośredniego przełożonego.

9. Zakres zastępstwa określony w ust. 1–5 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.

10. Zakres zastępstwa określony w ust. 6–8 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.

11. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, używając napisu albo pieczętki w brzmieniu: „wz. Naczelnika Trzeciego Urzędu Skarbowego w Szczecinie – imię i nazwisko – stanowisko służbowe”.

§ 22. 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, Szefa KAS, Dyrektora, Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępców 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.

§ 23. 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.

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

§ 25.1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sporządza zakresy czynności Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego bezpośrednio podległym kierownikom komórek organizacyjnych i innym bezpośrednio podległym pracownikom.

2. Zakresy czynności pracowników 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.

§ 26.1. Wszelkie pisma przedkładane do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy 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 2022 r. poz. 93).

§ 27.1. 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.

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

DZIAŁ VI

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO

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

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Wsparcia (SWW).

§ 30.1. Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego współdziałają z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego oraz organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.

2. Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego odpowiadają przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

3. Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Działem Postępowania Podatkowego (SPO);
- 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);
- 6) Referatem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

4. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Działem Obsługi Bezpośredniej (SOB);
- 2) Działem Spraw Wierzycielskich (SEW);
- 3) Działem Egzekucji Administracyjnej (SEE);
- 4) Działem Rachunkowości (SER).

5. Trzeci Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Pierwszym Wydziałem Organu Wierzyciela (SCOW-1);
- 2) Drugim Wydziałem Organu Wierzyciela (SCOW-2);
- 3) Trzecim Wydziałem Organu Wierzyciela (SCOW-3);
- 4) Czwartym Wydziałem Organu Wierzyciela (SCOW-4);
- 5) Piątym Wydziałem Organu Wierzyciela (SCOW-5);
- 6) Szóstym Wydziałem Organu Wierzyciela (SCOW-6).

DZIAŁ VII

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

§ 31. 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 do Dyrektora wyjaśnień w sprawie skarg na działanie Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 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.

§ 32. Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego uprawnieni są do:

- 1) podpisywania 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) 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 poleceń wyjazdów służbowych podległych pracowników;
- 6) kontroli merytorycznej poleceń wyjazdów służbowych podległych pracowników;
- 7) innych uprawnień wynikających z wykonywania funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podległych pracowników.

§ 33. Kierownicy komórek organizacyjnych 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 poleceń wyjazdów służbowych podległych pracowników.

§ 34. 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.

§ 35. 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.

§ 36. 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 Trzeciego 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 ORAZ ZARZĄDZANIA MAJĄTKIEM

§ 37. Naczelnik Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych 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 Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego i kierownikom bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 4) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych Zastępcom Naczelnika Urzędu Skarbowego i kierownikom bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 5) kontroli merytorycznej poleceń wyjazdów służbowych Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego i kierowników bezpośrednio nadzorowanych 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 Zastępców Naczelnika Urzędu Skarbowego, 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 zakończonego 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.

§ 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,
 - 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 3000 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 (ppoż., 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) 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 m.in. do: wyznaczania osób właściwych do ich realizacji spośród pracowników, dokonywania czynności odbioru, przyjmowania faktur) nieprowadzących do zmiany zakresu, charakteru i kosztów świadczenia;
- 18) 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. Naczelnik 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 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.