

Załącznik do zarządzenia Nr 166/2019
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Szczecinie z dnia 30 października 2019 r.

Tekst ujednoczony na podstawie
zarządzenia Nr 147/2020
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Szczecinie z dnia 25 sierpnia 2020 r.



Krajowa Administracja
Skarbowa

Dyrektor
Izby Administracji Skarbowej
W Szczecin
Jarosław Grzelak
ZATWIERDZA

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W KAMIENIU POMORSKIM

listopad 2019 r.

Dział I	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
Dział II	ORGANIZACJA URZĘDU SKARBOWEGO	4
ROZDZIAŁ 1	NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO.....	4
ROZDZIAŁ 2	URZĄD SKARBOWY.....	4
Dział III	STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO.....	6
Dział IV	ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	7
ROZDZIAŁ 3	ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	7
ROZDZIAŁ 4	PION OBSŁUGI PODATNIKA ORAZ WSPARCIA.....	8
§ 10.	Referat Obsługi Bezpośredniej oraz Wsparcia.....	8
ROZDZIAŁ 5	PION KONTROLI.....	10
§ 11.	Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Kontroli Podatkowej	10
§ 12.	Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.....	11
§ 13.	Jednoosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych	12
ROZDZIAŁ 6	PION ORZECZNICTWA	13
§ 14.	Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych	13
ROZDZIAŁ 7	PION POBORU I EGZEKUCJI.....	14
§ 15.	Referat Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości.....	14
§ 16.	Referat Egzekucji Administracyjnej.....	16
Dział V	ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO	17
Dział VI	ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO.....	22
Dział VII	ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH	23
Dział VIII	ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO ORAZ RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ I ZARZĄDZANIA MAJĄTKIEM.....	25
Dział IX	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	28

Dział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Kamieniu Pomorskim;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego Zastępcę;
- 5) zasady ustalania stałych uprawnień – Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 6) zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego, rachunkowości budżetowej oraz zarządzania majątkiem.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Kamieniu Pomorskim;
- 2) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Kamieniu Pomorskim;
- 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) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 7) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami w Urzędzie Skarbowym;
- 8) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Skarbowym lub funkcjonariusza;

- 9) aprobacie – należy przez to rozumieć wyrażanie zgody na sposób załatwienia sprawy wymagającej zatwierdzenia lub podpisu innej osoby;
- 10) zatwierdzeniu – należy przez to rozumieć akceptowanie do realizacji;
- 11) podpisie – należy przez to rozumieć usankcjonowanie, uprawomocnienie, nadanie czemuś mocy prawnej, uczynienie czegoś obowiązującym;
- 12) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

Dział II ORGANIZACJA URZĘDU SKARBOWEGO

Rozdział 1 Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje powiat kamieński obejmujący gminy: Dziwnów, Golczewo, Kamień Pomorski, Międzyzdroje, Świerzno oraz Wolin.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Urząd Skarbowy mieszczący się w Kamieniu Pomorskim przy ul. Mieszka I 5 B.

§ 4.

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

§ 5.

Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

Rozdział 2 Urząd Skarbowy

§ 6.

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

- 1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) pobór należności celnych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 3) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;

- 4) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
- 5) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
- 6) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 7) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających;
- 8) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 9) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
- 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
- 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
- 12) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
- 13) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 7.

Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 505, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 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. poz. 393);
- 5) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 22 lutego 2017 r. w sprawie określenia obowiązków pozostających we właściwości naczelnika urzędu skarbowego uprawnionego do żądania ich wykonania w drodze egzekucji

administracyjnej oraz właściwości miejscowej tego naczelnika urzędu skarbowego (Dz. U. 2020 poz. 669);

- 6) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie wyznaczenia organów Krajowej Administracji Skarbowej do wykonywania niektórych zadań Krajowej Administracji Skarbowej oraz określenia terytorialnego zasięgu ich działania (Dz. U. z 2019 r. poz. 2055);
- 7) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 12, z późn. zm.);
- 8) przepisów odrębnych;
- 9) Regulaminu.

Dział III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO

§ 8.

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:
 - 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego – NUS:
 - a) Pion Obsługi Podatnika oraz Wsparcia (SZNO),
 - b) Pion Kontroli (SZNK);
 - 2) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego – ZN:
 - a) Pion Orzecznictwa (SZNP),
 - b) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE).
2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:
 - 1) Pion Obsługi Podatnika oraz Wsparcia (SZNO):
Referat Obsługi Bezpośredniej oraz Wsparcia (SOB);
 - 2) Pion Kontroli (SZNK):
 - a) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Kontroli Podatkowej (SKA-1),
 - b) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKA-2);
 - c) Jednoosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK).
 - 3) Pion Orzecznictwa (SZNP):

Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług
oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV);

4) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):

- a) Referat Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości (SEW),
- b) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE).

3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Dział IV ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział 3 Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 9.

1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
 - 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
 - 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
 - 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;
 - 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
 - 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
 - 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
 - 11) informowanie właściwej komórki organizacyjnej urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
 - 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 2019 r. poz. 1950, z późn. zm.);
 - 13) ochrona informacji prawnie chronionych;

- 14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.
2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, za wyjątkiem komórki właściwej ds. wsparcia, należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. 2020 poz. 971), z zastrzeżeniem ust. 3.
 3. Zadanie, o którym mowa w ust. 2, jest koordynowane przez komórkę właściwą ds. czynności analitycznych i sprawdzających oraz kontroli podatkowej (SKA-1).
 4. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych.

Rozdział 4 Pion Obsługi Podatnika oraz Wsparcia

§ 10. Referat Obsługi Bezpośredniej oraz Wsparcia

Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej oraz Wsparcia należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika 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, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzspółnotowego samochodów osobowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - g) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - h) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
 - i) uchylona;
- 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,
 - c) uchylona;
- 3) w zakresie wsparcia:
- a) prowadzenie sekretariatu naczelnika urzędu oraz jego zastępcy,
 - b) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów,
 - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu naczelnika urzędu, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez naczelnika urzędu w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych,
 - e) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w urzędzie,
 - f) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących naczelnika urzędu oraz wniosków i petycji,
 - g) koordynacja udzielania informacji publicznej,
 - h) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania urzędu,
 - i) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania urzędu,
 - j) prowadzenie spraw powierzonych przez dyrektora izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę naczelnika urzędu, w szczególności w sprawach:
 - obsługi kadrowej,
 - gospodarowania mieniem,
 - eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - ochrony informacji prawnie chronionych,
 - ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - ochrony przeciwpożarowej,
 - składnicy akt lub archiwum,
 - k) prowadzenie sprawozdawczości,
 - l) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

Rozdział 5 Pion Kontroli

§ 11. Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Kontroli Podatkowej

Do zadań Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Kontroli Podatkowej należy w szczególności:

- 1) w zakresie czynności analitycznych i sprawdzających:
 - a) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w 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,
 - h) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników,
 - i) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
 - j) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi,
 - k) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
 - l) wymiana informacji podatkowych,
 - m) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
 - n) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach (VAT-UE),
- 2) w zakresie kontroli podatkowej:
 - a) prowadzenie kontroli podatkowej,
 - b) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
 - c) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - d) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - e) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 12. Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej

Do zadań Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy w szczególności:

- 1) w zakresie czynności analitycznych i sprawdzających:
 - a) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w 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,
 - h) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników,
 - i) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
 - j) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi,
 - k) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
 - l) wymiana informacji podatkowych,
 - m) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
 - n) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach (VAT-UE);
- 2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
 - b) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
 - c) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
 - d) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym,

- e) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE,
- f) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
- g) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
- h) 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,
- i) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
- j) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
- k) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
- l) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy,
- m) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP,
- n) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP,
- o) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

§ 13. Jednoosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2020 r. poz. 19, z późn. zm.) i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 30, z późn. zm.);
- 2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;

- 7) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.);
- 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

Rozdział 6 Pion Orzecznictwa

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

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

- 1) w zakresie podatków dochodowych i podatku od towarów i usług:
 - a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, 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,
 - e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
 - f) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 2) w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:
 - a) prowadzenie postępowań podatkowych, w sprawach:
 - określania wysokości zobowiązania podatkowego,
 - ustalania zobowiązań podatkowych,

- orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
- nadpłat i zwrotów,
- b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- d) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki,
- e) ustalanie wysokości kosztów postępowania.

Rozdział 7 Pion Poboru i Egzekucji

§ 15. Referat Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości

Do zadań Referatu Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości należy w szczególności:

- 1) w zakresie 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,
 - ba) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
 - bb) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową,
 - c) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
 - d) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,

- przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - wstrzymania wykonania decyzji,
 - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
- e) inicjowanie i udział w postępowaniach:
- wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - 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 dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,
- f) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,
- g) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- h) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,
- i) poszukiwanie majątku zobowiązanych,
- j) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
- k) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
- l) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
- m) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej,
- n) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
- o) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych,
- p) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- q) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych,
- 2) w zakresie rachunkowości:
- a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
 - b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie,
 - c) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów,

- d) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
- e) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej,
- f) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
- g) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzonych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,
- h) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych,
- i) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych.

§ 16. Referat Egzekucji Administracyjnej

Do zadań Referatu Egzekucji Administracyjnej 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) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 523, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2020 r. poz. 19, z późn. zm.) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego.

Dział V ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO

§ 17.

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

§ 18.

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

§ 19.

1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, jego zadania wykonuje Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego określony w niniejszym Regulaminie organizacyjnym.
2. W czasie nieobecności Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, jego zadania wykonuje Naczelnik Urzędu Skarbowego.

3. W czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, ich zadania wykonuje kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej wyznaczony przez Dyrektora.
4. W czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego i kierownika Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, zadania Naczelnika Urzędu Skarbowego wykonuje kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej oraz Wsparcia wyznaczony przez Dyrektora.
5. Uchylony.
6. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, jego zadania wykonuje wyznaczony przez kierownika i zaakceptowany przez Naczelnika Urzędu Skarbowego pracownik tej komórki.
7. W czasie nieobecności pozostałych pracowników, ich zadania wykonują pracownicy komórki organizacyjnej wyznaczeni przez bezpośredniego przełożonego.
8. Zakres zastępstwa określony w ust. 1–7 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej, albo podlega ograniczeniu i obejmuje jedynie czynności i kompetencje określone pisemnie w momencie wskazywania osoby zastępującej.
9. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, używając napisu albo pieczęci w brzmieniu: „w zastępstwie (albo wz.) Naczelnika Urzędu Skarbowego w Kamieniu Pomorskim – imię i nazwisko – stanowisko służbowe”.

§ 20.

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

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

- 4) wnioskowanie o przyznanie nagród pracownikom podległej komórki organizacyjnej stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
- 5) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów, 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.

§ 21.

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 Finansów 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.

§ 22.

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

§ 23.

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

§ 24.

1. Wszelkie pisma przedkładane do podpisu Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego lub kierownika komórki organizacyjnej powinny zawierać: datę, imię, nazwisko, stanowisko służbowe i parafę pracownika, który materiał przygotował oraz kolejnych przełożonych, którzy materiał aprobowali.
2. Jeżeli pismo nie stanowi akt sprawy i jest podpisane w formie elektronicznej można odstąpić od zasady określonej w ust. 1.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 sporządza się wydruk pisma podpisanego w formie elektronicznej i wydruk maila zawierającego drogę, jaką przebyło pismo elektroniczne od osoby je sporządzającej do osoby podpisującej.

§ 25.

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.

§ 26.

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

§ 27.

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 Urzędu Skarbowego.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Referatem Obsługi Bezpośredniej oraz Wsparcia (SOB);
 - 2) Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Kontroli Podatkowej (SKA-1);
 - 3) Referatem Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKA-2);
 - 4) Jednoosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych Skarbowych (SKK).

§ 28.

1. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego współdziała z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego oraz organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.

2. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego odpowiada przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
3. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Referatem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV);
 - 2) Referatem Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości (SEW);
 - 3) Referatem Egzekucji Administracyjnej (SEE).

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

§ 29.

Do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone jest w szczególności:

- 1) wnioskowanie do Dyrektora o nadanie, zmianę lub uchylenie Urzędowi Skarbowemu Regulaminu;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 3) podpisywanie pism o charakterze organizacyjnym;
- 4) wyrażanie stanowiska w sprawach dotyczących pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego w przypadku:
 - a) zmiany warunków pracy i płacy,
 - b) rozwiązania stosunku pracy,
 - c) przeniesienia służbowego;
- 5) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej i Kodeksu postępowania administracyjnego do podpisywania decyzji i postanowień;
- 6) podpisywanie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli podatkowej;
- 7) podpisywanie imiennych upoważnień do nakładania grzywny w drodze mandatu karnego;
- 8) podpisywanie stanowisk zajętych w związku ze złożonymi środkami odwoławczymi;
- 9) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 10) przekazywanie wyjaśnień w sprawie skarg na działanie Naczelnika Urzędu Skarbowego do Dyrektora;

- 11) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 12) występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie rachunków podatnika bądź płatnika i dokonywanych operacjach;
- 13) podpisywanie korespondencji o zasadniczym znaczeniu, w tym sprawozdań i informacji, w szczególności kierowanej do ministra właściwego do spraw finansów, Ministerstwa Finansów, organów KAS, Rzecznika Praw Obywatelskich, jednostek samorządu terytorialnego, posłów, senatorów, sądów, prokuratury, organów bezpieczeństwa państwa oraz udzielanie informacji mediom;
- 14) podpisywanie:
 - a) w sprawach o wykroczenia skarbowe i przestępstwa skarbowe:
 - aktów oskarżenia,
 - postanowień o odmowie wszczęcia dochodzenia,
 - postanowień o umorzeniu dochodzenia,
 - wniosków o udzielenie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności w trybie przepisów Kodeksu karnego skarbowego,
 - b) w sprawach o przestępstwa skarbowe wniosków o warunkowe umorzenie postępowania karnego skarbowego;
- 15) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami i organami orzekającymi.

§ 30.

Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego upoważniony jest do 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.

§ 31.

Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do 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.

§ 32.

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.

§ 33.

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

§ 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 upoważnienia (albo z up.) Naczelnika Urzędu Skarbowego w Kamieniu Pomorskim – imię i nazwisko – stanowisko służbowe” stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

Dział VIII ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO ORAZ RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ I ZARZĄDZANIA MAJĄTKIEM

§ 35.

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

- 1) podpisywania skierowań na badania okresowe i badania kontrolne;
- 2) podpisywania planów wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych;
- 3) zatwierdzania wniosków o udzielenie urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych;
- 4) podpisywania planów szkoleń wewnętrznych;
- 5) zatwierdzania poleceń wyjazdów służbowych;
- 6) podpisywania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 7) kontroli merytorycznej wykonanych umów o dzieło i umów zleceń dotyczących obsługi procesów podstawowych w Urzędzie Skarbowym;
- 8) zatwierdzania pod względem merytorycznym wniosków o przyznanie dodatków kontrolerskich w Urzędzie Skarbowym;

- 9) podpisywania zakresów czynności Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników;
- 10) zatwierdzania indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników (IPRZ);
- 11) zatwierdzania wniosków dotyczących odpracowania nieobecności w pracy;
- 12) zatwierdzania wniosków o udzielenie dnia wolnego z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14;
- 13) zatwierdzania wniosków dotyczących zgody na odbiór czasu wolnego przez pracowników w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 14) zatwierdzania wniosków o udzielenie dni wolnych urzędnikom służby cywilnej za pracę w niedzielę i święta;
- 15) zatwierdzania wniosków o udzielanie czasu wolnego urzędnikom służby cywilnej za pracę w porze nocnej;
- 16) podpisywania umów o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych oraz umów o organizację praktyk zawodowych, z wyłączeniem umów zawierających postanowienia w zakresie zaciągnięcia zobowiązań finansowych w wyniku ich realizacji lub zaciągnięcia innych zobowiązań dotyczących przyszłego zatrudnienia osób objętych przedmiotem tych umów w trybie prawa pracy lub umów cywilnoprawnych;
- 17) uchylony;
- 18) podpisywania dokumentacji w zakresie opinii bądź referencji dotyczących zakończonego stażu zawodowego, praktyk zawodowych lub umowy cywilnoprawnej;
- 19) podpisywania przeniesień pracowników świadczących pracę w Urzędzie Skarbowym pomiędzy komórkami organizacyjnymi, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Skarbowym regulaminem organizacyjnym, na mocy porozumienia stron, bez zmian warunków wynagrodzenia pracowników;
- 20) przeprowadzania postępowania selekcyjnego w ramach naboru na zastępstwo bez udziału przedstawicieli Izby w komisji rekrutacyjnej.

§ 36.

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

- 1) podpisywania i zatwierdzania pod względem merytorycznym imiennego wykazu uprawnionych do otrzymania prowizji;
- 2) otrzymywania środków pieniężnych z rachunku wydatków budżetowych Izby na prywatny rachunek bankowy, w celu realizacji wydatków obciążających Izbę, gdy nie ma możliwości dokonania płatności w formie bezgotówkowej;

- 3) dokonywania rocznego rozliczenia i sporządzania informacji o wypłaconym stypendium, o przychodach z innych źródeł oraz o niektórych dochodach z kapitałów pieniężnych oraz podpisywania, w tym podpisywania podpisem elektronicznym i przesyłania informacji podatkowych składanych w formie dokumentu elektronicznego za pomocą Systemu e-Deklaracje.

§ 37.

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

- 1) prowadzenia czynności związanych z funkcjonowaniem magazynu archiwum zakładowego Urzędu Skarbowego, w tym:
 - a) powierzenia obowiązków związanych z prowadzeniem magazynu archiwum zakładowego pracownikom świadczącym pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego,
 - b) powoływania komisji brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii B,
 - c) przekazywania materiałów archiwalnych kategorii A do archiwum zakładowego,
 - d) brakowania dokumentacji;
- 2) prowadzenia działań interwencyjnych zapobiegających stratom w przypadku włamania, kradzieży, groźby napadu, itp.;
- 3) prowadzenia działań interwencyjnych wymagających niezwłocznego podjęcia czynności w przypadku pożaru, awarii urządzeń i instalacji oraz innych zdarzeń losowych;
- 4) zaciągania zobowiązań finansowych dotyczących drobnych zakupów eliminujących lub zapobiegających powstaniu sytuacji awaryjnej mającej wpływ na prawidłowe funkcjonowanie obiektu do kwoty 3.000 zł i wykonywania czynności związanych z ich rozliczeniem;
- 5) udzielania odpowiedzi na pisma kierowane przez podmioty (organy) zewnętrzne, a dotyczące kwestii związanych np. z funkcjonowaniem obiektu, w przypadkach, w których Naczelnik 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 (potwierdzanie odbioru);
- 8) potwierdzania protokolarnego odbioru resortowych druków, których centralny magazyn w przypadku Izby znajduje się w Drugim Dziale Logistyki;
- 9) uchylony;

- 10) podpisywania zamówień na realizację zakupów do kwot i w zakresie zatwierdzonym przez Izbę;
- 11) podpisywania zaproszeń do składania ofert cenowych przy zakupach realizowanych przez Urząd Skarbowy;
- 12) podpisywania reklamacji na dostawy, usługi oraz roboty budowlane z wyłączeniem inwestycji budowlanych;
- 13) podpisywania księgi druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Skarbowym przed wydaniem osobie odpowiedzialnej za prowadzenie księgi w Urzędzie Skarbowym;
- 14) podpisywania pierwszej strony kwitariuszy przychodowych przydzielanych pracownikom egzekucji;
- 15) kontroli merytorycznej dowodów księgowych wytworzonych w Urzędzie Skarbowym;
- 16) kontroli merytorycznej i opisu dowodów księgowych przekazanych przez Izbę, otrzymanych od klientów zewnętrznych, a dotyczących funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
- 17) wyznaczania osoby upoważnionej do uczestniczenia w czynnościach kontrolnych i podpisywania dokumentacji z kontroli przeprowadzanych przez Inspekcję Sanitarną, Państwową Inspekcję Pracy, Państwową Straż Pożarną;
- 18) 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 urzędu, dokonywania czynności odbioru, przyjmowania faktur) nieprowadzących do zmiany zakresu, charakteru i kosztów świadczenia.

2. Naczelnik jest odpowiedzialny za majątek użytkowany w siedzibie Urzędu Skarbowego.

§ 38.

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

Dział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39.

Niniejszy Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 40.

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.

§ 41.

Zmiany Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym do jego nadania.

§ 42.

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