

załącznik do zarządzenia Nr 75/2025  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej  
w Szczecinie z dnia 16 maja 2025 r.



Krajowa Administracja  
Skarbowa

Dyrektor  
Izby Administracji Skarbowej  
w Szczecinie  
IZABELA ZAWADZKA  
ZATWIERDZAM

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W CHOSZCZNIE**

**2025 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 .....	5
Dział IV	ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH .....	6
Rozdział 3	Zadania wspólne komórek organizacyjnych .....	6
Rozdział 4	Pion Obsługi Podatnika oraz Wsparcia .....	8
§ 9.	Referat Obsługi Bezpośredniej oraz Wsparcia .....	8
Rozdział 5	Pion Orzecznictwa .....	10
§ 10.	Referat Postępowania Podatkowego .....	10
Rozdział 6	Pion Poboru i Egzekucji .....	11
§ 11.	Referat Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości .....	11
§ 12.	Referat Egzekucji Administracyjnej .....	14
Rozdział 7	Pion Kontroli .....	15
§ 13.	Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej .....	15
Dział V	ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO .....	17
Dział VI	ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO .....	22
Dział VII	ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIENÍ PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH .....	23
Dział VIII	ZAKRES UPOWAŻNIENÍ NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ORAZ ZARZĄDZANIA MAJĄTKIEM .....	25
Dział IX	POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	28

## **Dział I            POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Choszcznie określa:

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

### **§ 2.**

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Skarbowego w Choszcznie jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Choszcznie;
- 2) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Choszcznie;
- 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: dział, referaty wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 9) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierownika działu, kierowników referatów w Urzędzie Skarbowym;
- 10) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika świadczącego pracę w Urzędzie Skarbowym lub funkcjonariusza;

- 11) aprobachie – należy przez to rozumieć wyrażanie zgody na sposób załatwienia sprawy wymagającej zatwierdzenia lub podpisu innej osoby;
- 12) zatwierdzeniu – należy przez to rozumieć akceptowanie do realizacji;
- 13) podpisie – należy przez to rozumieć usankcjonowanie, uprawomocnienie, nadanie czemuś mocy prawnej, uczynienie czegoś obowiązującym;
- 14) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Choszczynie.

## **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 obejmuje powiat choszczeński obejmujący gminy: Bierzwnik, Choszczno, Drawno, Krzęcin, Pełczyce, Recz.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Urząd Skarbowy mieszczący się w Choszczynie przy ul. Lipcowej 16.

#### **§ 4.**

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

### **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. Naczelnik Urzędu Skarbowego(NUS) nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Pion Obsługi Podatnika oraz Wsparcia (SZNO);
  - 2) Pion Orzecznictwa (SZNP);
  - 3) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE);
  - 4) Pion Kontroli (SZNK);
2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:
  - 1) Pion Obsługi Podatnika oraz Wsparcia (SZNO):

- Referat Obsługi Bezpośredniej oraz Wsparcia (SOB);
- 2) Pion Orzecznictwa (SZNP):  
Referat Postępowania Podatkowego (SPO);
  - 3) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):
    - a) Referat Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości (SEW),
    - b) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE);
  - 4) Pion Kontroli (SZNK):  
Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kontroli Podatkowej  
oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKA).
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **§ 7.**

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

## **Dział IV            ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **Rozdział 3        Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

## **§ 8.**

1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
  - 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi i 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. 383);
- 13) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w KAS;
- 14) 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);
- 15) umawianie wizyt klientów;
- 16) 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);
- 17) obsługa infolinii eMCeK;
- 18) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
- 19) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki organizacyjnej;
- 20) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
- 21) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 22) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 23) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 24) 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.).

- 25) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz.111), zwanej dalej „Ordynacją podatkową”.
2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 24, jest koordynowane przez komórkę właściwą ds. analitycznych i sprawdzających, kontroli podatkowej oraz Identyfikacji i rejestracji podatkowej.
3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa i Pionu Kontroli należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

## **Rozdział 4    Pion Obsługi Podatnika oraz Wsparcia**

### **§ 9.        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 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 własności rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
  - e) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzspółnotowego 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 Podmiotów (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) dokonywanie czynności sprawdzających,
  - l) 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;
- 3) w zakresie wsparcia:
- a) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego,
  - b) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów,
  - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej,
  - d) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych,
  - e) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie Skarbowym,
  - f) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wniosków i petycji,
  - g) koordynacja udzielania informacji publicznej,

- h) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego,
- i) prowadzenie działalności analitycznej i prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego,
- j) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:
  - obsługi kadrowej,
  - gospodarowania mieniem,
  - eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
  - obronnych i zarządzania kryzysowego,
  - bezpieczeństwa informacji osób, obiektu i mienia,
  - ochrony przeciwpożarowej,
  - składnicy akt lub archiwum.

## **Rozdział 5 Pion Orzecznictwa**

### **§ 10. Referat Postępowania Podatkowego**

Do zadań Referatu Postępowania Podatkowego 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 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 niezajdujących 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,
  - h) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 2) w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:
- a) prowadzenie postępowań podatkowych 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,
    - określenia wysokości nadpłaty lub wysokości i zwrotu podatku,
  - b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
  - c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
  - d) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki organizacyjnej,
  - e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
  - f) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych,
  - g) dokonywanie czynności sprawdzających.

## **Rozdział 6 Pion Poboru i Egzekucji**

### **§ 11. 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,
  - c) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,

- d) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym,
- e) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2009, z późn. zm.),
- f) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
  - udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
  - orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
  - przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkujące wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
  - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
  - wstrzymania wykonania decyzji,
  - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
- g) 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,
- h) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,
- i) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 266, z późn. zm.),
- j) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,

- k) poszukiwanie majątku zobowiązanych,
  - l) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
  - m) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
  - n) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
  - o) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji Podatkowej,
  - p) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
  - q) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
  - r) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
  - s) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych,
  - t) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 2) w zakresie rachunkowości:
- a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
  - b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat oraz wydawanie postanowień w tym zakresie,
  - c) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
  - d) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki właściwej ds. egzekucji administracyjnej,
  - e) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
  - f) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,
  - g) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innymi należnościami nałożonymi na podstawie właściwych przepisów prawa,
  - h) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych,
  - i) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji,

- j) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- k) dokonywanie czynności sprawdzających.

## **§ 12. 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) 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 2025 r. poz. 633) 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.

## **Rozdział 7    Pion Kontroli**

### **§ 13.        Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej**

Do zadań Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kontroli Podatkowej 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;
- 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;
- 3) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej należy w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
  - b) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
  - c) 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,
  - d) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE,
  - e) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
  - f) wydawanie potwierdzeń nadania NIP,
  - g) 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,
  - h) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
  - i) ewidencjonowanie danych w CRP KEP,
  - j) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
  - k) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku,

- l) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym,
- m) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług,
- n) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej.

## **Dział V            ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO**

### **§ 14.**

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

### **§ 15.**

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.

### **§ 16.**

1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, jego zadania wykonuje kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.
2. W czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i kierownika Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, zadania Naczelnika Urzędu Skarbowego wykonuje kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej oraz Wsparcia.
3. W czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierownika Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, kierownika Referatu Obsługi Bezpośredniej oraz Wsparcia, zadania Naczelnika Urzędu Skarbowego wykonuje kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej.

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

## **§ 17.**

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;
- 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 użytkowaniem 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.

## **§ 18.**

Do obowiązków pracowników należy w szczególności:

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

skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;

- 11) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystywanie czasu pracy;
- 12) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa i przełożonych w sposób zapewniający racjonalne wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej, przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych, ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych.

#### **§ 19.**

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

#### **§ 20.**

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

#### **§ 21.**

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

## **§ 22.**

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.

## **§ 23.**

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

## **Dział VI            ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO**

## **§ 24.**

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 następującymi komórkami organizacyjnymi:
  - 1) Referatem Obsługi Bezpośredniej oraz Wsparcia (SOB);
  - 2) Referatem Postępowania Podatkowego (SPO);
  - 3) Referatem Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości (SEW);
  - 4) Referatem Egzekucji Administracyjnej (SEE);
  - 5) Działem Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKA).

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

**§ 25.**

Do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone jest w szczególności:

- 1) wnioskowanie do Dyrektora o nadanie, zmianę lub uchylene Urzędowi Skarbowemu Regulaminu;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 3) podpisywanie pism o charakterze organizacyjnym;
- 4) wyrażanie stanowiska w sprawach dotyczących pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego w przypadku:
  - a) zmiany warunków pracy i płacy,
  - b) rozwiązania stosunku pracy,
  - c) przeniesienia służbowego;
- 5) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej i Kodeksu postępowania administracyjnego do podpisywania decyzji i postanowień;
- 6) podpisywanie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli podatkowej;
- 7) podpisywanie imiennych upoważnień do nakładania grzywny w drodze mandatu karnego;
- 8) podpisywanie stanowisk zajętych w związku ze złożonymi środkami odwoławczymi;
- 9) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 10) przekazywanie wyjaśnień w sprawie skarg na działanie Naczelnika Urzędu Skarbowego do Dyrektora;
- 11) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;
- 12) występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie rachunków podatnika bądź płatnika i dokonywanych operacjach;
- 13) podpisywanie korespondencji o zasadniczym znaczeniu, w tym sprawozdań i informacji, w szczególności kierowanej do Ministra, Ministerstwa, organów KAS, Rzecznika Praw Obywatelskich, jednostek samorządu terytorialnego, postów,

senatorów, sądów, prokuratury, organów bezpieczeństwa państwa oraz udzielanie informacji mediom;

- 14) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami i organami orzekającymi.

## **§ 26.**

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 poleceń wyjazdów służbowych podległych pracowników;
- 6) kontroli merytorycznej poleceń wyjazdów służbowych podległych pracowników.

## **§ 27.**

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.

## **§ 28.**

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

## **§ 29.**

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 Urzędu Skarbowego w Choszczynie – imię i nazwisko – stanowisko służbowe” stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

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

**§ 30.**

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

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

## § 31.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu zarządzania majątkiem uprawniony jest do:
  - 1) prowadzenia czynności związanych z funkcjonowaniem magazynu archiwum zakładowego Urzędu Skarbowego, w tym:
    - a) powierzenia obowiązków związanych z prowadzeniem magazynu archiwum zakładowego pracownikom,
    - b) powoływania komisji brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii B,
    - c) przekazywania materiałów archiwalnych kategorii A do archiwum zakładowego,
    - d) brakowania dokumentacji;
  - 2) prowadzenia działań interwencyjnych zapobiegających stratom w przypadku włamania, kradzieży, groźby napadu, itp.;
  - 3) prowadzenia działań interwencyjnych wymagających niezwłocznego podjęcia czynności w przypadku pożaru, awarii urządzeń i instalacji oraz innych zdarzeń losowych;
  - 4) zaciągania zobowiązań finansowych dotyczących drobnych zakupów eliminujących lub zapobiegających powstaniu sytuacji awaryjnej mającej wpływ na prawidłowe funkcjonowanie obiektu do 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 komórki właściwej ds. egzekucji administracyjnej;
  - 14) kontroli merytorycznej dowodów księgowych wytworzonych w Urzędzie Skarbowym;
  - 15) kontroli merytorycznej i opisu dowodów księgowych przekazanych przez Izbę, otrzymanych od klientów zewnętrznych, a dotyczących funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
  - 16) wyznaczania osoby upoważnionej do uczestniczenia w czynnościach kontrolnych i podpisywania dokumentacji z kontroli przeprowadzanych przez Inspekcję Sanitarną, Państwową Inspekcję Pracy, Państwową Straż Pożarną;
  - 17) podejmowania czynności mających na celu realizację zawartych umów na dostawy, usługi lub roboty budowlane (w tym min. do: wyznaczania osób właściwych do ich realizacji spośród pracowników, dokonywania czynności odbioru, przyjmowania faktur) nieprowadzących do zmiany zakresu, charakteru i kosztów świadczenia;
  - 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.

### **§ 32.**

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**

### **§ 33.**

Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

### **§ 34.**

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.

### **§ 35.**

Zmiany Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym do jego nadania.

### **§ 36.**

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