Załącznik do zarządzenia Nr 161/2019
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Szczecinie z dnia 29 października 2019 r.
Tekst ujednolicony na podstawie zarządzenia
Nr 80/2021 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Szczecinie z dnia 22 kwietnia 2021 r.

Krajowa Administracja Skarbowa

Dyrektor
Izby Administracji Skarbowej
w Szczecinie
Jarosław Grzelak
ZATWIERDZAM

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZACHODNIOPOMORSKIEGO URZĘDU SKARBOWEGO W SZCZECINIE

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 WSPARCIA....8
§ 10.Referat Wsparcia....8
ROZDZIAŁ 5 PION KONTROLI....9
§ 11. Dział Kontroli Podatkowej....9
§ 12. Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych....9
ROZDZIAŁ 6 PION OBSŁUGI PODATNIKA....10
§ 13. Referat Obsługi Bezpośredniej....10
§ 14. Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej....11
ROZDZIAŁ 7 PION ANALIZ I CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH....11
§ 15. Referat Analiz i Planowania....11
§ 16. Pierwszy, Drugi i Trzeci Dział Czynności Sprawdzających....12
§ 17. Wieloosobowe Stanowisko Wymiany Informacji Międzynarodowej....12
ROZDZIAŁ 8 PION ORZECZNICTWA....12
§ 18. Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych....12
ROZDZIAŁ 9 PION POBORU....13
§ 19. Referat Spraw Wierzycielskich....13
§ 20. uchylony....14
§ 21. Referat Rachunkowości....15
DZIAŁ V ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO……15
DZIAŁ VI ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU SKARBOWEGO……..20
DZIAŁ VII ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH……21
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……..24
DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE……27

Dział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

1) strukturę organizacyjną Zachodniopomorskiego Urzędu Skarbowego w Szczecinie;
2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
3) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego;
4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego Zastępcy;
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 Zachodniopomorskiego Urzędu Skarbowego w Szczecinie;
2) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Zachodniopomorski Urząd Skarbowy w Szczecinie;
3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie;
4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Szczecinie;
5) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
6) 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) zatwierdzaniu – 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 województwo zachodniopomorskie.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Urząd Skarbowy mieszczący się w Szczecinie przy ul. Żołnierskiej 45.

§ 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 2021 r. poz. 422);
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, z późn. zm.);
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. 2019 r. poz. 2055, z poźn. zm.);
7) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie niektórych podatników i płatników, w odniesieniu do których zadania są wykonywane przez naczelnika urzędu skarbowego innego niż właściwy miejscowo (Dz. Urz. Min. Fin. z 2019 r., poz. 12 z późn. zm.);
8) 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. FFiPR z 2020 r., poz. 16 z późn. zm.);
9) przepisów odrębnych;
10) Regulaminu.

Dział III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO

§ 8.

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:
   1) Naczelnik Urzędu Skarbowego – NUS:
      a) Pion Wsparcia,
      b) Pion Kontroli;
      c) Pion Orzecznictwa;
   2) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego – ZN-1:
      a) Pion Obsługi Podatnika,
      b) Pion Analiz i Czynności Sprawdzających;
      c) Pion Poboru;
   3) uchylony.
2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:
   1) Pion Wsparcia (SNUW):
      Referat Wsparcia (SWW);
   2) Pion Kontroli (SZNK):
      a) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
      b) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK);
   3) Pion Obsługi Podatnika (SZNO):

a) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB),
b) Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);

4) Pion Analiz i Czynności Sprawdzających (SZNA):
a) Referat Analiz i Planowania (SAP),
b) Pierwszy Dział Czynności Sprawdzających (SAS-1),
c) Drugi Dział Czynności Sprawdzających (SAS-2),
d) Trzeci Dział Czynności Sprawdzających (SAS-3),
e) Wieloosobowe Stanowisko Wymiany Informacji Międzynarodowej (SAM);

5) Pion Orzecznictwa (SZNP):
Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP);

6) Pion Poboru (SZNE):
a) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
b) uchylona,
c) Referat Rachunkowości (SER).

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 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. 2020 r. poz. 1444 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 do spraw 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. z 2020 r. poz. 971, z późn. zm.), z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zadanie, o którym mowa w ust. 2, jest koordynowane przez komórkę właściwą ds. kontroli podatkowej.
4. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych.

Rozdział 4 **Pion Wsparcia**

§ 10. Referat Wsparcia

Do zadań Referatu Wsparcia należy w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu naczelnika urzędu oraz jego zastępcy;
2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu naczelnika urzędu, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
4) 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;
5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w urzędzie;

6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących naczelnika urzędu oraz wniosków i petycji;
7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania urzędu;
9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania urzędu;
10) prowadzenie spraw powierzonych przez dyrektora izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę naczelnika urzędu, w szczególności w sprawach:
    a) obsługi kadrowej,
    b) gospodarowania mieniem,
    c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
    d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
    e) ochrony informacji prawnie chronionych,
    f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
    g) ochrony przeciwpożarowej,
    h) składnicy akt lub archiwum;
11) prowadzenie sprawozdawczości;
12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych;
13) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

Rozdział 5 **Pion Kontroli**

§ 11. Dział Kontroli Podatkowej

Do zadań Działu Kontroli Podatkowej należy w szczególności:

1) prowadzenie kontroli podatkowej;
2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 12. Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych

Do zadań Wieloosobowego 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 Obsługi Podatnika**

§ 13. Referat Obsługi Bezpośredniej

Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi bieżącej:
   a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych,
   b) obsługa i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów,
   c) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
   d) wydawanie zaświadczeń,
   e) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
   f) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
   g) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
2) w zakresie przetwarzania danych:
   a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
   b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
   c) uchylona.

§ 14. Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
2) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
3) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym;
4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
7) 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;
8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z zadaniami NIP;
9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
11) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadaniu NIP.

Rozdział 7 Pion Analiz i Czynności Sprawdzających

§ 15. Referat Analiz i Planowania

Do zadań Referat Analiz i Planowania należy w szczególności:

1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;

4) prowadzenie analiz branżowych w zakresie działania kluczowych podmiotów;
5) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie zadań realizowanych przez komórkę z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla innych komórek;
6) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd.

§ 16. Pierwszy, Drugi i Trzeci Dział Czynności Sprawdzających

Do zadań Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Działu Czynności Sprawdzających należy w szczególności:

1) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie zadań realizowanych przez komórkę z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla innych komórek;
2) badanie zasadności zwrotu podatków;
3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
4) realizowanie zadań COKP.

§ 17. Wieloosobowe Stanowisko Wymiany Informacji Międzynarodowej

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Wymiany Informacji Międzynarodowej należy w szczególności:

1) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
2) wymiana informacji podatkowych;
3) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
5) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE;
6) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich.

Rozdział 8 Pion Orzecznictwa

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

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

1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
   a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku,

kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do poniesienia na następny okres rozliczeniowy, kwoty zwrotu,

b) ustalania zobowiązań podatkowych,

c) orzekania w sprawach odpowiedzialności następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;

2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;

3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;

4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

4a) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;

5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;

6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT.

Rozdział 9 **Pion Poboru**

§ 19. Referat Spraw Wierzycielskich

Do zadań Referatu Spraw Wierzycielskich należy w szczególności:

1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;

2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;

2a) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;

2b) 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;

3) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

4) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:

a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,

b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
e) wstrzymania wykonania decyzji,
f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;

5) inicjowanie i udział w postępowaniach:
a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
6) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
8) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
9) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
10) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
11) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
12) podejmowanie innych działań służących zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
13) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
14) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
15) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
16) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
17) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 20. uchylony

§ 21. Referat Rachunkowości

Do zadań Referatu Rachunkowości należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
5) uchylony;
6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
9) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych.

Dział V ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO

§ 22.

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.

§ 23.

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.

§ 24.

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

§ 25.

1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, jego zadania wykonuje Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Zadania nieobecnego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego wykonuje Naczelnik Urzędu Skarbowego.
3. W czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, ich zadania wykonuje kierownik Drugiego Działu Czynności Sprawdzających wyznaczony przez Dyrektora.
4. W czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego i kierownika Drugiego Działu Czynności Sprawdzających, zadania Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępy Naczelnika Urzędu Skarbowego wykonuje kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich wyznaczony przez Dyrektora.
5. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego zadania wykonuje wskazany przez kierownika komórki organizacyjnej i zaakceptowany przez Naczelnika Urzędu Skarbowego pracownik tej komórki.
6. W czasie nieobecności pozostałych pracowników, ich zadania wykonują pracownicy komórki organizacyjnej wyznaczeni przez bezpośredniego przełożonego.
7. Zakres zastępstwa określony w ust. 1–4 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.
8. Zakres zastępstwa określony w ust. 5–6 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.
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 Zachodniopomorskiego Urzędu Skarbowego w Szczecinie – imię i nazwisko – stanowisko służbowe”.

§ 26.

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.

§ 27.

Do obowiązków pracowników należy w szczególności:

1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
2) właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
3) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
4) współuczestniczenie w procesie sprawowania kontroli zarządczej, w szczególności realizowanie samokontroli;
5) wykazywanie inicjatywy w podejmowaniu spraw i rozwiązywaniu problemów występujących w toku pracy oraz przedkładanie wniosków do przełożonych;
6) przekazywanie bezpośredniemu przełożonemu ustaleń i spostrzeżeń dotyczących błędów w działaniu komórki organizacyjnej wraz z propozycją działań korygujących;
7) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o wszelkich okolicznościach stwierdzonych podczas wykonywania obowiązków służbowych, wskazujących

na prawdopodobieństwo popełnienia przestępstwa, a w szczególności przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji (art. 228–230a Kodeksu karnego) oraz przestępstw przeciwko wiarygodności dokumentów (art. 270–277 Kodeksu karnego);

8) współdziałanie przy realizacji obowiązku zawiadamiania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego, a w szczególności przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji (art. 228–230a Kodeksu karnego) oraz przestępstw przeciwko wiarygodności dokumentów (art. 270–277 Kodeksu karnego);
9) przedsięwzięcia czynności zapobiegających zatarciu śladów i dowodów ujawnionego przestępstwa;
10) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczanie dokumentów, rejestrów i mienia Izby, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
11) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystywanie czasu pracy;
12) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa 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.

§ 28.

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

§ 29.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sporządza zakresy czynności Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego bezpośrednio podległym kierownikom komórek organizacyjnych i innym bezpośrednio podległym pracowników.
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.

§ 30.

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

§ 31.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego może zlecić pracownikom wykonanie zadań nieobjętych zakresem czynności. Dodatkowe zadania muszą wynikać z ustalonego stosunku pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest dokładnie i sumiennie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami wypełniać polecenia służbowe.
3. Jeżeli polecenie służbowe, w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik zobowiązany jest przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia bezpośredniemu przełożonemu.
   W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 32.

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

§ 33.

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:
   1) Referatem Wsparcia (SWW);

2) Działem Kontroli Podatkowej (SKP);
3) Wieloosobowym Stanowiskiem Spraw Karnych Skarbowych (SKK);
4) Referatem Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP).

§ 34.

1. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego współdziałają z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego oraz organizuje współpracę podległych komórek organizacyjnych.
2. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego odpowiada przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
3. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
   1) Referatem Obsługi Bezpośredniej (SOB);
   2) Wieloosobowym Stanowiskiem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
   3) Referatem Analiz i Planowania (SAP);
   4) Pierwszym Działem Czynności Sprawdzających (SAS-1);
   5) Drugim Działem Czynności Sprawdzających (SAS-2);
   6) Trzecim Działem Czynności Sprawdzających (SA3-3);
   7) Wieloosobowym Stanowiskiem Wymiany Informacji Międzynarodowej (SAM);
   8) Referatem Spraw Wierzycielskich (SEW);
   9) Referatem Rachunkowości (SER).
4. Uchylony.

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

§ 35.

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) w sprawach o wykroczenia skarbowe i przestępstwa skarbowe:
    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.

§ 36.

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.

§ 37.

Kierownicy 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.

§ 38.

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.

§ 39.

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

§ 40.

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

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

§ 41.

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 Zastępców 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.

§ 42.

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.

§ 43.

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 (przeciwpożarowe, 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.

§ 44.

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

§ 45.

Niniejszy Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 46.

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.

§ 47.

Zmiany Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym do jego nadania.

§ 48.

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