



**Administracja
Podatkowa**

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 54/2015
Dyrektora Izby Skarbowej w Szczecinie
z dnia 1 kwietnia 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU SKARBOWEGO W WAŁCZU

1 kwietnia 2015 r.

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2	Naczelnik Urzędu Skarbowego.....	4
Rozdział 3	Urząd Skarbowy.....	5
Rozdział 4	Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego.....	6
Rozdział 5	Zadania komórek organizacyjnych.....	7
	1. Zadania wszystkich komórek organizacyjnych	7
	2. Dział Obsługi Bezpośredniej (OB).....	8
	3. Samodzielny Referat Postępowań Podatkowych (PP).....	10
	4. Samodzielny Referat Analiz, Planowania i Kontroli Podatkowej (APKP).....	10
	5. Samodzielny Referat Rachunkowości (RP).....	11
	6. Samodzielny Referat Spraw Wierzycielskich (SW).....	12
	7. Samodzielny Referat Egzekucji Administracyjnej (EA).....	14
	8. Jednoosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (KS).....	15
	9. Wieloosobowe Stanowisko Sekretariat (SN).....	15
Rozdział 6	Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego.....	16
Rozdział 7	Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego.....	20
Rozdział 8	Zakres stałych uprawnień pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.....	21
Rozdział 9	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 z zakresu rachunkowości budżetowej i zarządzania majątkiem.....	25
Rozdział 10	Postanowienia końcowe.....	28

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) status Urzędu Skarbowego w Wałczu;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Wałczu;
- 3) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 4) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego w Wałczu;
- 5) zakres nadzoru sprawowanego przez naczelnika urzędu skarbowego i jego zastępcę;
- 6) zakres 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;
- 7) 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 z zakresu rachunkowości budżetowej zarządzania majątkiem.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wałczu;
- 2) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Wałczu;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Skarbowej w Szczecinie;
- 4) Izbie Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Skarbową w Szczecinie;
- 5) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Skarbową wraz z podległymi urzędami skarbowymi działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych, w tym zakresie prawa pracy;
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, samodzielne referaty, referaty, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu

Skarbowego;

- 7) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników samodzielnych referatów i referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy w Urzędzie Skarbowym;
- 8) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Izby Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia Nr 15 Ministra Finansów z dnia 5 marca 2015 r. w sprawie organizacji urzędów i izb skarbowych oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 15);
- 10) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem niezespołonej administracji rządowej podlegającym Ministrowi Finansów.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje powiat wałecki, w tym: miasto Wałcz, gminy: Człopa, Mirosławiec, Tuczno, Wałcz.
3. Adresem siedziby Naczelnika Urzędu Skarbowego jest: ul. Kościuszki 4, 78-600 Wałcz.

§ 4.

Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą zadania organu podatkowego i organu egzekucyjnego oraz inne zadania określone w przepisach odrębnych.

§ 5.

Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

Rozdział 3

Urząd Skarbowy

§ 6.

1. Urząd Skarbowy jest jednostką organizacyjną obsługującą Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie następujących zadań:
 - 1) ustalanie lub określanie i pobór podatków oraz niepodatkowych należności budżetowych, jak również innych należności na podstawie odrębnych przepisów, z wyjątkiem podatków i należności budżetowych, których ustalanie lub określanie i pobór należy do innych organów;
 - 2) rejestrowanie podatników oraz przyjmowanie deklaracji podatkowych;
 - 3) wykonywanie kontroli podatkowej;
 - 4) podział i przekazywanie, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, dochodów budżetowych między budżetem państwa i budżetami jednostek samorządu terytorialnego;
 - 5) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
 - 6) wspieranie podatników w prawidłowym wypełnianiu przez nich obowiązków podatkowych;
 - 7) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.
2. Urząd Skarbowy realizuje także następujące zadania:
 - 1) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
 - 2) wykonywanie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
 - 3) wykonywanie kar majątkowych, w zakresie określonym w przepisach Kodeksu karnego wykonawczego oraz Kodeksu karnego skarbowego.

§ 7.

Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 czerwca 1996 r. o urzędach i izbach skarbowych (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 121, poz. 1267 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885

z późn. zm.);

- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 listopada 2003 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib naczelników urzędów skarbowych i dyrektorów izb skarbowych (t.j.Dz. U. z 2013 r., poz. 1441);
- 4) zarządzenia Nr 15 Ministra Finansów z dnia 5 marca 2015r. w sprawie organizacji urzędów i izb skarbowych oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 15);
- 5) przepisów odrębnych;
- 6) regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 8.

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:
 - 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego - NUS;
 - 2) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego – ZN.
2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Obsługi Bezpośredniej – OB;
 - 2) Samodzielny Referat Postępowań Podatkowych – PP;
 - 3) Samodzielny Referat Analiz, Planowania i Kontroli Podatkowej – APKP;
 - 4) Samodzielny Referat Rachunkowości – RP;
 - 5) Samodzielny Referat Spraw Wierzycielskich – SW;
 - 6) Samodzielny Referat Egzekucji Administracyjnej – EA;
 - 7) Jednoosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych – KS;
 - 8) Wieloosobowe Stanowisko Sekretariat – SN;

Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 9.

W Urzędzie Skarbowym mogą funkcjonować zespoły i komisje. Skład, cel, zakres zadań i tryb zespołów/komisji określa Naczelnik Urzędu Skarbowego w drodze wewnętrznych procedur

organizacyjnych.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych

§ 10.

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji wyznaczonych celów i wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 2) współdziałanie przy realizacji zadań z innymi podmiotami na podstawie i w granicach prawa;
 - 3) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - 4) ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 5) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 6) udzielanie informacji publicznej;
 - 7) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 8) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
 - 9) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 10) informowanie właściwej komórki urzędu skarbowego lub właściwych organów postępowania przygotowawczego o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
 - 11) informowanie właściwej komórki urzędu skarbowego 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 1997r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.);
 - 12) informowanie kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem Sekretariat o stwierdzonych w toku wykonywania obowiązków służbowych w przypadkach prawdopodobnego popełnienia przestępstw ściganych z urzędu, w szczególności łapownictwa lub płatnej protekcji oraz wykonywanych w tym zakresie czynności niezbędnych w celu uniemożliwienia zniszczenia lub zatarcia dowodów ewentualnego przestępstwa;

- 13) współpraca przy realizacji zadań z Samodzielnym Referatem Spraw Wierzycielskich również w zakresie zapobieganiu powstawaniu zaległości podatkowych i ich likwidacji.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

§ 11.

1. Do zadań Działu Obsługi Bezpośredniej należy, w szczególności:

1) w zakresie obsługi bieżącej:

- a) wspieranie podatników i innych podmiotów w prawidłowym wypełnianiu przez nich obowiązków podatkowych;
- b) przyjmowanie deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w formie elektronicznej;
- c) identyfikowanie i rejestrowanie w systemie informatycznym przyjętych dokumentów;
- d) wydawanie zaświadczeń;
- e) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego;
- f) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP);
- g) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- h) wydawanie druków i formularzy;

2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:

- a) prowadzenie ewidencji podatników, płatników podatków i płatników składek ubezpieczeniowych;
- b) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- c) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP oraz unieważnienia NIP z urzędu;
- d) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem ePUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- e) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;

- f) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- g) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- h) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku VAT i podatników VAT UE;
- i) weryfikacja danych w rejestrach lokalnych;
- j) realizacja wniosków państw członkowskich i trzecich o udzielenie informacji i powiadomienie, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- k) otwieranie i zamykanie obowiązków podatkowych;

3) 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) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów;
- d) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie niezastrzeżonym do własności rzeczowej innych komórek organizacyjnych;

4) w zakresie czynności sprawdzających:

- a) dokonywanie czynności sprawdzających niezastrzeżonych do własności rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- b) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- c) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- d) obsługa systemu wymiany informacji o podatku VAT (VIES);
- e) badanie zasadności zwrotu podatku;
- f) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;

5) **w zakresie współpracy międzynarodowej:**

- a) wymiana informacji podatkowych, w tym o podatku VAT i podatkach bezpośrednich;
- b) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- c) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE.

§ 12.

Do zadań **Samodzielnego Referatu Postępowań Podatkowych** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym;
- 2) określanie wysokości 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 przeniesienia na następny okres rozliczeniowy;
- 3) orzekanie o zwrocie podatku;
- 4) ustalanie zobowiązań podatkowych;
- 5) orzekanie w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 6) stwierdzanie nadpłaty;
- 7) orzecznictwo w sprawach cen;
- 8) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 9) udostępnianie informacji zawartych w aktach prowadzonych spraw w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 10) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 11) prowadzenie postępowań z zakresu nieujawnionych źródeł przychodów.

§ 13.

Do zadań **Samodzielnego Referatu Analiz, Planowania i Kontroli Podatkowej** należy, w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego;
- 2) analizowanie oświadczeń majątkowych;
- 3) analizowanie informacji o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 4) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez urząd skarbowy;
- 5) analizowanie realizacji zadań w podstawowych obszarach działalności urzędu skarbowego;
- 6) analizowanie ryzyka zewnętrznego i wewnętrznego;
- 7) typowanie podmiotów do kontroli;
- 8) sporządzanie planów kontroli podatkowej;
- 9) prowadzenie kontroli podatkowej na podstawie analizy ryzyka wystąpienia naruszenia przepisów prawa lub niezależnie od rezultatów analizy ryzyka, o ile mają one charakter losowy;
- 10) prowadzenie czynności sprawdzających u kontrahenta podatnika w zakresie objętym kontrolą;
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 12) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 13) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 14) współpraca z urzędami kontroli skarbowej oraz izbami celnymi i urzędami celnymi, a także z innymi organami w zakresie ujawniania nieprawidłowości podatkowych;
- 15) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 14.

Do zadań **Samodzielnego Referatu Rachunkowości** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatku oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;

- 3) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 4) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy oraz przekazywanie gotówki z kasy urzędu skarbowego na rachunek bankowy;
- 5) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników Samodzielnego Referatu Egzekucji Administracyjnej;
- 8) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
- 9) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 10) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innymi należnościami nałożonymi na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 11) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;
- 12) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami urzędu skarbowego jako płatnika;
- 13) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

§ 15.

Do zadań **Samodzielnego Referatu Spraw Wierzycielskich** należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień, a także wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) sporządzanie wniosków o udzielenie informacji i powiadomienie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego do państw członkowskich i trzecich na podstawie

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;
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz 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 należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich;
 - b) upadłościowym i naprawczym, 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) dokonywanie wpisu zastawu skarbowego oraz prowadzenie Rejestru Zastawów Skarbowych;
- 7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym, w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 9) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 10) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 11) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań

podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych.

§ 16.

Do zadań **Samodzielnego Referatu Egzekucji Administracyjnej** należy, w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie środka karnego przepadku, wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu oraz w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa;
- 6) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;
- 7) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 8) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 9) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 10) sporządzanie i kierowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego wniosków do państw członkowskich i trzecich o: udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) realizowanie wniosków państw członkowskich i trzecich o odzyskanie lub zabezpieczenie należności pieniężnych, w tym prowadzenie egzekucji administracyjnej należności objętych jednolitymi tytułami wykonawczymi oraz zagranicznymi tytułami wykonawczymi, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych.

§ 17.

Do zadań **Jednosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu oraz popieranie ich przed sądem;
- 3) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 4) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 5) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 6) prowadzenie dochodzeń w sprawach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.);
- 7) prowadzenie postępowań mandatowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r. poz. 186, z późn. zm.);
- 8) przekazywanie informacji do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych (KCIK).

§ 18.

Do zadań **Wielosobowego Stanowiska Sekretariat** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu naczelnika urzędu skarbowego oraz jego zastępcy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu naczelnika urzędu skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez naczelnika urzędu skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 5 ust. 6 i ust. 6A ustawy z dnia 21 czerwca 1996r. o urzędach i izbach skarbowych oraz w innych przepisach odrębnych;
- 4) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę naczelnika urzędu skarbowego, 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) archiwizacji spraw prowadzonych przez naczelnika urzędu skarbowego.
- 5) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia przez Dyrektora Izby Skarbowej skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego ;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) prowadzenie spraw socjalnych oraz kontroli wewnętrznej;
- 8) analizowanie informacji o ujawnionym przestępstwie w sprawach dotyczących podejrzenia popełnienia przestępstwa w szczególności przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji(art.228 – 230a k.k.).

Rozdział 6

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

§ 19.

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem Skarbowym kieruje Naczelnik Urzędu.
3. Naczelnik Urzędu wykonuje zadania przy pomocy zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.
4. Naczelnik Urzędu reguluje i ustala przebieg realizacji poszczególnych procesów podstawowych oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie Skarbowym, w drodze samoistnych wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze zarządczym, skierowanym do obsługujących go pracowników.

§ 20.

1. Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje Zastępca.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika i Zastępcy, Naczelnika zastępuje

wyznaczony na piśmie pracownik.

3. W przypadku nieobecności Zastępcy jego obowiązki przejmuje Naczelnik.
4. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.
5. W czasie nieobecności Naczelnika pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca, zamieszczając wyrazy: Naczelnik Urzędu Skarbowego w Wałczu wz. imię i nazwisko osoby zastępującej oraz stanowisko służbowe”.

§ 21.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez podległych im pracowników, w szczególności za:
 - 1) realizację zadań wynikających z przepisów prawa, poleceń służbowych oraz wytycznych Ministerstwa Finansów, Dyrektora Izby Skarbowej, Naczelnika i Zastępcy;
 - 2) zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
 - 3) organizację okresowych narad z podległymi służbowo pracownikami na których należy omówić aktualne zadania realizowane przez komórkę organizacyjną, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
 - 4) nadzór nad właściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, w sposób zapewniający ekonomiczne i racjonalne jego wykorzystywanie, optymalizację i szybkość załatwiania spraw przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
 - 5) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów kancelaryjnych, zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów, a także przestrzeganiem dochowania tajemnicy skarbowej.
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy;
 - 7) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw przydzielonych do załatwienia;
 - 8) sprawowanie kontroli funkcjonalnej;

- 9) przygotowywanie projektów instrukcji, procedur w zakresie działania komórki organizacyjnej;
 - 10) nadzór nad podległymi pracownikami w zakresie współdziałania w sprawach dotyczących stwierdzonych podczas wykonywania obowiązków służbowych okoliczności wskazujących na podejrzenie popełnienia przestępstwa – art.304 kpk, w szczególności przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji (art. 228-230a kk).
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do:
- 1) wykonywania zadań określonych przepisami prawa, niniejszym Regulaminem oraz zleconych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcę Naczelnika lub inne organy nadrzędne na podstawie i w granicach prawa;
 - 2) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego, Izbą Skarbową i organami zewnętrznymi w celu wykonania zadań;
 - 3) sporządzania i przechowywania dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami.

§ 22.

1. Naczelnik Urzędu ustala zakresy czynności dla Zastępcy, bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych i innych bezpośrednio podległych pracowników oraz podpisuje zakresy czynności dla pozostałych pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego.
2. Projekty zakresów czynności dla pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do aprobaty wszystkim pośrednio nadzorującym przełożonym.
3. Zakres czynności winien zawierać wykaz obowiązków, uprawnień oraz zakres odpowiedzialności właściwy dla danego stanowiska pracy.
4. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:
 - 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresem czynności i zleconym przez przełożonych;
 - 2) informowanie przełożonych o okolicznościach stwierdzonych podczas wykonywania obowiązków służbowych wskazujących na prawdopodobieństwo popełnienia przestępstwa, w tym łapownictwa lub płatnej protekcji (art.228-230 kk);
 - 3) właściwe użytkowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania, w sposób

zapewniający ekonomiczne i racjonalne jego wykorzystywanie, optymalizację i szybkość załatwiania spraw przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;

- 4) właściwe stosowanie przepisów kancelaryjnych, zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów, a także przestrzeganiem dochowania tajemnicy skarbowej;
- 5) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy.
- 6) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw przydzielonych do załatwienia;
- 7) informowanie bezpośrednich przełożonych o zaistnieniu sytuacji skutkującej wyłączeniem pracownika od załatwiania spraw celem dochowania zasady bezstronności;
- 8) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych pieczęci, kart kryptograficznych, loginów i haseł.

§ 23.

Wszelkie pisma przedkładane do podpisu Naczelnika i jego Zastępcy oraz Kierownika muszą zawierać: imię i nazwisko, stanowisko służbowe, datę i podpis pracownika, który materiał przygotował oraz kolejnych przełożonych którzy dokument aprobowali.

§ 24.

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

§ 25.

Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi określa Naczelnik Urzędu

Skarbowego dla podległych komórek, w szczególności poprzez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację zadania.

§ 26.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego, z zastrzeżeniem ust. 2, rozstrzyga spory, co do właściwości rzeczowej pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego.
2. Zastępca Naczelnika rozstrzyga spory co do właściwości rzeczowej pomiędzy nadzorowanymi bezpośrednio komórkami organizacyjnymi.

Rozdział 7

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

§ 27.

1. Naczelnik sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz służbowe zwierzchnictwo i nadzór w zakresie wykonywanych obowiązków przez pracowników Urzędu.
2. Naczelnik sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Samodzielny Referat Analiz, Planowania i Kontroli Podatkowej – APKP;
 - 2) Samodzielny Referat Rachunkowości – RP;
 - 3) Samodzielny Referat Spraw Wierzycielskich – SW;
 - 4) Samodzielny Referat Egzekucji Administracyjnej – EA;
 - 5) Jednoosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych – KS;
 - 6) Wieloosobowe Stanowisko Sekretariat – SN.

§ 28.

1. Zastępca współdziała z Naczelnikiem w zakresie wykonywania zadań przez pracowników w Urzędzie. Jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
2. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Dział Obsługi Bezpośredniej – OB;
 - 2) Samodzielny Referat Postępowań Podatkowych – PP.

§ 29.

Zakres odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych określony został w zakresie obowiązków, uprawnień, zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracownika.

Rozdział 8

Zakres stałych uprawnień pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.

§ 30.

Do zatwierdzenia i podpisu przez Naczelnika jest w szczególności:

- 1) wnioskowanie o powołanie oraz odwołanie Zastępcy;
- 2) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika, w tym do wydawania decyzji i postanowień;
- 3) wnioskowanie o stosowanie kar porządkowych i dyscyplinarnych;
- 4) składanie sprawozdań i informacji centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, sądom, prokuraturze, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom senatorom i innym jednostkom oraz udzielanie odpowiedzi o dostępie do informacji publicznej, w tym udzielanie wywiadów w środkach masowego przekazu;
- 5) przekazywanie skarg na działanie Urzędu;
- 6) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, izb skarbowych, izb celnych, urzędów kontroli skarbowej, prokuratur, sądów oraz organów bezpieczeństwa państwa;
- 7) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie przeprowadzonych kontroli w Urzędzie;
- 8) podpisywanie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli podatkowej;
- 9) występowanie do banków i innych instytucji finansowo – kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową;
- 10) udzielanie upoważnień do reprezentacji Naczelnika, m. in., przed sądami;
- 11) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowisk w sprawach

z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych;

- 12) podejmowanie decyzji w sprawach ulg uznaniowych i innych przewidzianych prawem;
- 13) podpisywanie decyzji ustalających, określających zobowiązanie podatkowe oraz stratę, a także stwierdzającą nadpłatę w wysokości powyżej 50.000 zł;
- 14) podpisywanie decyzji odraczających termin płatności podatku lub zaległości podatkowej i umarzania zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej;
- 15) postanowienia i pisma w sprawach karnych skarbowych;
- 16) informacje o podatku VAT w systemie VIES w ramach współpracy wewnątrz Unii Europejskiej;
- 17) udzielenia upoważnienia do prowadzenia egzekucji administracyjnej;
- 18) podpisywanie korespondencji dotyczącej wnoszonych odwołań, zarzutów i innych na skutek zaskarżenia do Dyrektora Izby Skarbowej;
- 19) udzielenie upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego;
- 20) zwrotów podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych powyżej 100.000 zł;
- 21) podpisywanie i zatwierdzanie pod względem rachunkowym rozliczeń poleceń wyjazdu służbowego;
- 22) podpisywanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym rozliczania ryczałtów za przejazdy lokalne;
- 23) podpisywania i zatwierdzania pod względem merytorycznym wniosków o przyznanie dodatków kontrolerskich;
- 24) podpisywanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym imiennego wykazu uprawnionych do otrzymywania prowizji;
- 25) kontroli merytorycznej wykonywanych umów o dzieło i umów zleceń dot. obsługi procesów podstawowych w urzędach skarbowych.

§ 31.

Zastępca jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do kompetencji Naczelnika, w szczególności upoważniony

jest do podpisywania:

- 1) decyzji ustalających, określających zobowiązania podatkowe oraz stratę, także w sprawie stwierdzenia nadpłaty podatku z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych do kwoty 50.000 zł;
- 2) pism kierowanych do prokuratury i sądów powszechnych w zakresie informacji o osiągniętych dochodach i prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 3) decyzji nadającej numer identyfikacji podatkowej;
- 4) postanowień wszczynających postępowanie podatkowe;
- 5) postanowień o nałożeniu kary porządkowej w związku z prowadzonym postępowaniem podatkowym;
- 6) zwrotów podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych do kwoty 100.000 zł;
- 7) rozstrzygnięcia w sprawie wznowienia postępowania;
- 8) decyzji zwalniających płatnika z poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.

§ 32.

1. Kierownicy uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowanie stanowiska w sprawach wyraźnie wskazanych w niniejszym Regulaminie.
2. Uprawnienia poszczególnych kierowników zostaną wydane w formie indywidualnych upoważnień udzielonych przez Naczelnika.
3. Kierownicy są upoważnieni do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

§ 33.

1. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej jest upoważniony do podpisywania:
 - 1) zwrotów podatkowych do kwoty 1.000 zł;
 - 2) dokumentów związanych z kasami rejestrującymi w tym nadawanie numeru ewidencyjnego;
 - 3) udzielania informacji z akt podatkowych i rejestracyjnych upoważnionym osobom oraz komornikom sądowym, ośrodkom pomocy społecznej i zakładom ubezpieczeń

społecznych;

2. Kierownik Samodzielnego Referatu Postępowań Podatkowych jest upoważniony do podpisywania:
 - 1) decyzji ustalających i określających do kwoty 1.000 zł;
3. Kierownik Samodzielnego Referatu Rachunkowości jest upoważniony do podpisywania:
 - 1) postanowień o zaliczeniu, przeksięgowaniu wpłat, nadpłat i zwrotów podatków;
 - 2) wezwań.
4. Kierownik Samodzielnego Referatu Egzekucji Administracyjnej jest upoważniony do podpisywania:
 - 1) skierowania do egzekucji administracyjnej tytułów wykonawczych;
 - 2) wezwań do stawienia się zobowiązanych w sprawie udzielania wyjaśnień.
5. Kierownik Samodzielnego Referatu Spraw Wierzycielskich upoważniony jest do podpisywania:
 - 1) tytułów wykonawczych;
 - 2) wezwań do osobistego zgłoszenia się, dostarczenia danych;
 - 3) decyzji o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych do kwoty 1.000 zł.
6. Kierownik Samodzielnego Referatu Analiz, Planowania i Kontroli Podatkowej upoważniony jest do podpisywania:
 - 1) zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
 - 2) zawiadomień w sprawie przedłużenia terminu zakończenia kontroli podatkowej;
 - 3) wezwań związanych z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi.
7. Kierownik Wieloosobowego Stanowiska Sekretariatu upoważniony jest do podpisywania:
 - 1) pism wysyłanych do innych organów i jednostek do załatwienia według właściwości;
 - 2) wezwań do uczestników postępowania w zakresie wykonywanych zadań.
8. Pracownik Jednoosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych upoważniony jest do podpisywania:
 - 1) postanowień o wszczęciu dochodzenia/śledztwa;

- 2) postanowień o przedstawieniu zarzutów – o uzupełnieniu – o zmianie postanowień o przedstawieniu zarzutów, uzasadnienia postanowienia o przedstawieniu zarzutów;
- 3) postanowień w przedmiocie dowodów rzeczowych;
- 4) postanowień o pociągnięciu do odpowiedzialności posiłkowej, o przekazaniu według właściwości;
- 5) zapytań o karalność do Krajowego Rejestru karnego.

§ 34.

1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań Naczelnik może upoważnić innych pracowników do wydawania rozstrzygnięć, zatwierdzania i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określany jest w zakresach czynności lub odrębnym pismem, jeżeli upoważnienie jest czasowe.
2. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, zatwierdzaniu i podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika obowiązuje następująca zasada: „Naczelnik Urzędu Skarbowego w Wałczu z up. - imię i nazwisko – stanowiska służbowe” stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

§ 35.

Naczelnik, Zastępca lub Kierownik może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika do zatwierdzenia i podpisania.

Rozdział 9

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 z zakresu rachunkowości budżetowej i zarządzania majątkiem.

§ 36.

Naczelnik urzędu skarbowego w zakresie spraw pracowniczych upoważniony jest do podpisywania:

- 1) zaświadczeń o zatrudnieniu, wynagrodzeniu;
- 2) skierowań na badania okresowe i badania kontrolne;
- 3) planów wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych;

- 4) wniosków o udzielenie urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, okolicznościowych;
- 5) polecenia wykonania w godzinach nadliczbowych;
- 6) planów szkoleń wewnętrznych;
- 7) delegacji służbowych oraz zatwierdzania ich pod względem merytorycznym;
- 8) upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 9) zakresu obowiązków, zadań, kompetencji i odpowiedzialności zastępcy naczelnika/kierownika/pracownika;
- 10) opisów stanowisk pracy;
- 11) indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracownika (IPRZ);
- 12) wniosków dotyczących odpracowania nieobecności w pracy;
- 13) pism udzielających zgodę na indywidualny czas pracy pracownika;
- 14) pism udzielających zgodę na korzystanie przez pracownicę z przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy, w związku z karmieniem dziecka piersią;
- 15) wniosków o udzielenie dnia wolnego z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14;
- 16) wniosków (pism) dotyczących udzielenia zwolnień od pracy pracownika;
- 17) wniosków dotyczących zgody na odbiór czasu wolnego przez pracowników w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 18) wniosków o udzielenie dni wolnych urzędnikom służby cywilnej za pracę w niedzielę i święta;
- 19) wniosków o udzielenie czasu wolnego urzędnikom służby cywilnej za pracę w porze nocnej;
- 20) umów o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych oraz umów o organizację praktyk zawodowych, z wyłączeniem umów zawierających postanowienia w zakresie:
 - a) zaciągnięcia zobowiązań finansowych w wyniku ich realizacji;
 - b) zaciągnięcia innych zobowiązań dotyczących przyszłego zatrudnienia osób objętych przedmiotem tych umów, w trybie prawa pracy lub umów cywilnoprawnych;

- 21) wystawianie i podpisywanie zaświadczeń o zakończonych nieodpłatnych stażach i praktykach.

§ 37.

Naczelnik Urzędu Skarbowego w zakresie rachunkowości budżetowej upoważniony jest do:

- 1) podpisywania i zatwierdzania pod względem rachunkowym rozliczeń poleceń wyjazdu służbowego;
- 2) podpisywania i zatwierdzania pod względem merytorycznym rozliczania ryczałtów za przejazdy lokalne;
- 3) podpisywania i zatwierdzania pod względem merytorycznym wniosków o przyznanie dodatków kontrolerskich;
- 4) podpisywania i zatwierdzania pod względem merytorycznym imiennego wykazu uprawnionych do otrzymania prowizji;
- 5) kontroli merytorycznej wykonywanych umów o dzieło i umów zleceń dotyczących obsługi procesów podstawowych w Urzędzie.

§ 38.

Naczelnik Urzędu Skarbowego w zakresie zarządzania majątkiem upoważniony jest do:

- 1) prowadzenia czynności związanych z funkcjonowaniem archiwum urzędu skarbowego, w tym:
 - a) powierzenia obowiązków związanych z prowadzeniem archiwum pracownikowi urzędu skarbowego;
 - b) opracowywania rocznych sprawozdań z wykonanych czynności w archiwum;
 - c) powoływania komisji brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”;
 - d) przekazywania materiałów archiwalnych kategorii „A” do archiwum państwowego;
 - e) brakowanie dokumentacji;
- 2) prowadzenia działań interwencyjnych zapobiegające stratom w przypadku, włamania, kradzieży, groźby napadu, itp.;
- 3) prowadzenia działań interwencyjnych wymagające niezwłocznego podjęcia czynności w przypadku pożaru, awarii urządzeń, instalacji i innych zdarzeń losowych;

- 4) zaciągania zobowiązań finansowych dot. drobnych zakupów eliminujących lub zapobiegających powstaniu sytuacji awaryjnej mającej wpływ na prawidłowe funkcjonowanie obiektu do kwoty 3.000 zł i wykonywania czynności związanych z ich rozliczeniem;
- 5) udzielania odpowiedzi na pisma kierowane przez podmioty (organy) zewnętrzne, a dotyczące kwestii związanych np. z funkcjonowaniem obiektu, w przypadkach, w których Naczelnik urzędu skarbowego jest w posiadaniu wszelkich danych do udzielenia takiej informacji;
- 6) odpowiedzialności za majątek użytkowany w siedzibie Naczelnika urzędu skarbowego;
- 7) wykonywania zadań administratora obiektu zgodnie z obowiązującymi przepisami (ppoz., ochrona, eksploatacja);
- 8) odbioru towarów i usług dedykowanych jednostce kierowanej przez Naczelnika urzędu skarbowego (potwierdzanie odbioru);
- 9) potwierdzania protokolarnego odbioru resortowych druków, których centralny magazyn w przypadku Izby Skarbowej w Szczecinie znajduje się w Trzecim Urzędzie Skarbowym w Szczecinie.

§ 39.

Upoważnienie do działania w imieniu Dyrektora Izby Skarbowej w Szczecinie w zakresie, o którym mowa w § 36 i § 38, Naczelnik urzędu skarbowego może przekazać na podległych pracownikach w odrębnym upoważnieniu.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe.

§40.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem pracownicy są zobowiązani stosować się do obowiązujących przepisów prawa.
2. Zmiany w regulaminie wprowadzone są w trybie właściwym do jego nadania.
3. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego podlega udostępnieniu w siedzibie Urzędu Skarbowego oraz na stronach internetowych na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

Załącznik Nr 1 do
Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Skarbowego
w Wałczu

