

Załącznik do zarządzenia Nr 119/2022
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Bydgoszczy
z dnia 31 października 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W BRODNICY

Spis treści

Rozdział 1	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	4
Naczelnik Urzędu Skarbowego	4
Rozdział 3	4
Urząd Skarbowy	4
Rozdział 4	6
Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego	6
Rozdział 5	6
Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego	6
Pion wsparcia	8
Pion obsługi	9
Pion orzecznictwa	10
Pion poboru i egzekucji	11
Pion kontroli	13
Rozdział 6	16
Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego	16
Rozdział 7	20
Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego	20
Rozdział 8	21
Zakres stałych uprawnień pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach	21
Rozdział 9	25
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	25
Rozdział 10	26
Postanowienia końcowe	26

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Brodnicy;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego w Brodnicy;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego Zastępcę;
- 5) 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;
- 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.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Brodnicy;
- 2) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w Brodnicy;
- 3) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Brodnicy;
- 4) Dyrektorze Izby – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
- 5) Krajowej Administracji Skarbowej/KAS – należy przez to rozumieć wyspecjalizowaną administrację rządową wykonującą zadania z zakresu realizacji dochodów z tytułu podatków, należności celnych, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, ochrony interesów Skarbu Państwa oraz ochrony obszaru celnego Unii Europejskiej, a także zapewniającą obsługę i wsparcie podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych oraz obsługę i wsparcie przedsiębiorcy w prawidłowym wykonywaniu obowiązków celnych;
- 6) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
- 7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;
- 8) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami w Urzędzie Skarbowym;
- 9) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej obsługującego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów

(Dz. Urz. Min. Fin. Fun. i Pol. Reg. z 2020 r. poz. 16 z późn. zm.);

- 11) ustawie o Krajowej Administracji Skarbowej/KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 813 z późn. zm.);
- 12) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – komisja powołana przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 13) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem KAS.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje powiat brodnicki.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Brodnica.

§ 4.

1. Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.
3. Zadanie, o którym mowa w ust. 2, jest realizowane przez Konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 5.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego odpowiada przed Dyrektorem Izby za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez Urząd Skarbowy.
3. Naczelnik Urzędu Skarbowego może regulować sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie Skarbowym.

Rozdział 3

Urząd Skarbowy

§ 6.

1. Urząd Skarbowy jest jednostką organizacyjną obsługującą Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji 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, z wyjątkiem przeprowadzania kontroli podatkowej wobec podatnika, który zawarł umowę o współdziałanie, o której mowa w art. 20s Ordynacji podatkowej, w zakresie podatków objętych tą umową;
 - 8) dokonywania nabycia sprawdzającego;
 - 9) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
 - 10) 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;
 - 11) 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;
 - 12) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
 - 13) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2021 r. poz. 53 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 859 z późn. zm.);
 - 14) współpraca z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
 - 15) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych obsługującego go Urzędu Skarbowego.
 3. W Urzędzie Skarbowym funkcjonuje centrum obsługi, którego zadania realizuje komórka obsługi bezpośredniej w pionie obsługi podatnika.
 4. Urząd Skarbowy wykonuje zadania określone w ustawie o KAS, działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami i poleceniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa KAS, Dyrektora Izby i Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 7.

Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 813 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1948 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej,

naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361);

- 5) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. Fun. i Pol. Reg. z 2020 r. poz. 16 z późn. zm.);
- 6) przepisów odrębnych;
- 7) Regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 8.

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące pionory merytoryczne, grupujące komórki organizacyjne:
 - 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego – NUS;
 - 2) Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego – ZN.
2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:
 - 1) Pion Wsparcia (SNUW)
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia – SWW;
 - 2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO):
 - a) Referat Obsługi Bezpośredniej – SOB;
 - 3) Pion Orzecznictwa (SZNP):
 - a) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych – SPV;
 - 4) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):
 - a) Referat Egzekucji Administracyjnej – SEE,
 - b) Dział Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich – SER;
 - 5) Pion Kontroli (SZNK):
 - a) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA,
 - b) Referat Kontroli Podatkowej – SKP,
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej – SKI,
 - d) Jednoosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych – SKK.
3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

§ 9.

1. Do zakresu **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) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego i jednostkami organizacyjnymi Krajowej Administracji Skarbowej;
 - 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
 - 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
 - 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działań, obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
 - 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielania informacji publicznej;
 - 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
 - 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Skarbowego o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
 - 13) 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 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.);
 - 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
 - 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
 - 18) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 19) obsługa aplikacji informatycznych niezbędnych do realizowania zadań komórki organizacyjnej zgodnie z aktualnie obowiązującymi zasadami;
 - 20) współpraca w zakresie opracowywania decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów w Urzędzie Skarbowym;
 - 21) zawiadamianie organów ścigania o stwierdzonych w trakcie wykonania obowiązków służbowych przypadkach popełnienia przestępstw ściganych w urzędzie (art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego), w szczególności łapownictwa lub płatnej protekcji (art. 228-230a kodeksu karnego), oraz dokonywanie w tym zakresie czynności niezbędnych do uniemożliwienia zniszczenia lub zatarcia dowodów przestępstwa;
 - 22) udostępnianie informacji zawartych w aktach spraw i akt spraw w przypadkach i na zasadach określonych przepisami prawa, a także udostępnianie informacji i dokumentów wynikających z akt spraw komórce organizacyjnej wiodącej w załatwieniu sprawy;

- 23) wprowadzanie dokumentów do systemów informatycznych spoza zakresu działania komórki organizacyjnej, w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Skarbowego.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.
 3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem Wieloosobowego Stanowiska 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 2022 r. poz. 593 z późn. zm.).
 4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, wchodzących w skład pionu orzecznictwa, pionu poboru i egzekucji oraz pionu kontroli należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.
 5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.
 6. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

Pion wsparcia

§ 10.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia** w pionie wsparcia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępcy;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie Skarbowym;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu Skarbowego;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora Izby 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) składnicy akt Urzędu Skarbowego lub archiwum;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych;
- 13) dokonywanie czynności sprawdzających.

Pion obsługi

§ 11.

1. Do zadań **Referatu Obsługi Bezpośredniej** w pionie obsługi podatnika należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi bieżącej:

- a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
- b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
- c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
- d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, za wyjątkiem wydawania decyzji w sprawie zwrotu kwot wydatkowanych na zakup kas rejestrujących,
- f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
- g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),

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) dokonywanie czynności sprawdzających.

2. Referat Obsługi Bezpośredniej w zakresie obsługi bieżącej realizuje również, niezależnie od terytorialnego zasięgu Naczelnika Urzędu Skarbowego, zadania centrum obsługi obejmujące:

- 1) zadania, o których mowa w art. 29 ust.1 ustawy o KAS;
- 2) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

Pion orzecznictwa

§ 12.

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

1) **w zakresie podatków dochodowych i podatku od towarów i usług:**

- a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznanających pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - ustalania zobowiązań podatkowych,
 - zwrotu kwot wydatkowanych na zakup kas rejestrujących,
 - zwrotu osobom fizycznym części wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
 - zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku,
 - ograniczenia poboru zaliczek,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
- b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- d) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
- f) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
- g) dokonywanie czynności sprawdzających;

2) **w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:**

- a) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadku i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
 - określania wysokości zobowiązania podatkowego,
 - ustalania zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - nadpłaty i zwrotu,
- b) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- c) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- d) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej,

- e) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
- f) dokonywanie czynności sprawdzających.

Pion poboru i egzekucji

§ 13.

Do zadań **Referatu Egzekucji Administracyjnej** w pionie poboru i egzekucji należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydawanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu spisu inwentarza oraz zabezpieczenia spadku na zlecenie sądu;
- 10) wnioskowanie o dokonanie wpisu hipoteki lub zastawu skarbowego;
- 11) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 12) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 14) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 15) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 17) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2021 r. poz. 53 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 859 z późn. zm.), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 18) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;

- 19) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 20) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 14.

Do zadań **Działu Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich** w pionie poboru i egzekucji należy w szczególności:

1) w zakresie rachunkowości:

- a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie,
- c) rozliczanie wpływów uprawnionym podmiotom,
- d) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
- e) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników Działu Egzekucji Administracyjnej,
- f) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
- g) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,
- h) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych,
- i) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych,
- j) obsługa zajęć wierzytelności dokonywanych przez organy egzekucyjne,
- k) sporządzanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatnika, zbywającego lub o wysokości zobowiązań spadkodawcy,
- l) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- m) dokonywanie czynności sprawdzających;

2) w zakresie spraw wierzycielskich:

- a) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych,
- b) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,
- ba) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
- bb) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową,
- c) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
- d) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:

- ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - wstrzymania wykonania decyzji,
 - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
- e) inicjowanie i udział w postępowaniach:
- wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,
- f) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,
- g) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- h) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,
- i) bieżąca kontrola i analiza zaległości na kartach kontowych podatników,
- j) poszukiwanie majątku zobowiązanych,
- k) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
- l) prowadzenie czynności związanych z wygaśnięciem zobowiązań podatkowych z powodu przedawnienia,
- m) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
- n) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
- o) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m. in. na podstawie art. 48 ustawy – Ordynacja podatkowa,
- p) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
- q) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych,
- r) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- s) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych,
- t) dokonywanie czynności sprawdzających.

Pion kontroli

§ 15.

Do zadań **Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** w pionie kontroli należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) sporządzanie korekt deklaracji zawierających błędy rachunkowe, oczywiste omyłki lub wypełnionych niezgodnie z ustalonymi wymogami;
- 6) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 7) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 8) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 9) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 10) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd Skarbowy;
- 11) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie niezastrzeżonym do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 12) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 13) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 14) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 15) wymiana informacji podatkowych;
- 16) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 17) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT–UE);
- 18) weryfikowanie informacji otrzymywanych za pośrednictwem KTI KAS lub wpływającymi bezpośrednio do Urzędu w zakresie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych KAS oraz naruszeń przepisów prawa podatkowego i celnego.

§ 16.

Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej** w pionie kontroli należy w szczególności:

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

§ 17.

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

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług VAT 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 wnioski zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w 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 nadanym NIP;
- 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 14) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 15) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 18.

Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych** w pionie kontroli 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 2021 r. poz. 859 z późn. zm.) i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz.1375 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 określonych w ustawie z dnia 29 września

- 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 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;
 - 10) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 2001 r. o przetwarzaniu informacji kryminalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1607 z późn. zm.);
 - 11) dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 6

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

§ 19.

1. Organizację pracy w Urzędzie Skarbowym określają przepisy prawa, wytyczne, zarządzenia, decyzje i polecenia ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa KAS oraz Dyrektora Izby, niniejszy Regulamin oraz decyzje, wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty o charakterze organizacyjnym wydawane przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i skierowane do obsługujących go pracowników.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami.

§ 20.

1. Dyrektor Izby ustala zakresy czynności, tj. obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika oraz pracowników.
2. Ustalony przez Dyrektora i przyjęty przez pracownika zakres czynności obowiązuje od chwili jego przyjęcia a przestaje wiązać z chwilą przyjęcia nowego zakresu czynności lub rozwiązania stosunku pracy.

§ 21.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać polecenia służbowe przełożonych.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem lub zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje przełożonego osoby wydającej polecenie.

§ 22.

1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. W czasie równoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, ich zadania wykonuje pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora Izby.
3. W razie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego zastępujący przejmuje wszelkie jego kompetencje, z zastrzeżeniem § 30 Regulaminu.
4. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 3 nie obowiązuje w przypadku nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego trwającej dłużej niż jeden miesiąc. Uprawnienia w tym zakresie przejmuje wyłącznie Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego.

5. W sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 pisma i dokumenty zastrzeżone do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego podpisuje osoba go zastępująca, stosując następujący wzór pieczęci podpisowej:

Wz. Naczelnika

.....

(imię i nazwisko)

Stanowisko

§ 23.

1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu Skarbowego może (oprócz stałych uprawnień określonych w Regulaminie) upoważnić pracowników świadczących pracę w Urzędzie Skarbowym do wydawania rozstrzygnięć, podpisywania zaświadczeń, wezwań i pism, akceptowania (zatwierdzania) zwrotów podatków i nadpłat oraz wyrażania opinii w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego i Urzędu Skarbowego w ustalonym przez niego zakresie. Osoby te działają w zakresie umocowania.
2. Udzielone upoważnienie podlega rejestracji w Wieloosobowym Stanowisku Wsparcia oraz włączeniu do akt osobowych pracownika posiadającego upoważnienie.
3. Przy korzystaniu ze stałych uprawnień określonych w Regulaminie oraz w przypadkach określonych w ust. 1 stosuje się wzór pieczętki „z up. Naczelnika” z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej.
4. Naczelnik Urzędu Skarbowego, Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierownik komórki organizacyjnej lub kierujący wieloosobowym stanowiskiem może zastrzec do swojej osobistej akceptacji podjęcie rozstrzygnięcia w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika do ostatecznej aprobaty.

§ 24.

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego kierują kierownicy działów i referatów oraz kierujący wieloosobowymi stanowiskami.
2. Kierowników oraz kierujących komórkami organizacyjnymi zastępują w czasie ich nieobecności wyznaczeni przez Naczelnika Urzędu Skarbowego pracownicy.

§ 25.

1. Komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego zobowiązane są do współpracy polegającej na:
 - 1) wzajemnej wymianie informacji;
 - 2) wspólnym wykonywaniu, pod kierownictwem wyznaczonej osoby lub komórki wiodącej, zadań mających charakter kompleksowy wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych;
 - 3) uzgadnianiu spraw wymagających opinii lub zajęcia stanowiska kilku komórek organizacyjnych.
2. Komórką wiodącą przy załatwianiu spraw jest komórka organizacyjna, której zakres zadań obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących w konkretnej sprawie, względnie komórka wyznaczona przez Naczelnika Urzędu Skarbowego (lub osobę zastępującą Naczelnika) i w związku z tym komórka wiodąca ma obowiązek poinformować pozostałe komórki organizacyjne o rozstrzygnięciach i innych działaniach zmierzających do rozpatrzenia spraw, dokonywania niezbędnych uzgodnień ze współpracującymi komórkami

oraz ma prawo żądać od pozostałych komórek organizacyjnych danych i materiałów niezbędnych do przygotowania opracowywanych rozwiązań i decyzji.

3. Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu, pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego, rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.

§ 26.

Kierownicy oraz kierujący komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialni za prawidłowe, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne, a w szczególności za:

- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, względnie wytycznych odpowiednio: ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa KAS, Dyrektora Izby, 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) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa KAS i Dyrektora Izby, 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;
- 5) wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie Skarbowym systemów informatycznych;
- 6) właściwą organizację pracy w podporządkowanej komórce organizacyjnej, w tym zapewnienie odpowiedniej współpracy pomiędzy pracownikami w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 7) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez nich przepisów prawa pracy i zasad służby cywilnej oraz zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 8) 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 niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 10) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych i narad roboczych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
- 11) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw;
- 12) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności za terminowe i rzetelne sporządzanie

kryteriów ocen i ocen okresowych oraz ustalanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników;

- 13) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
- 14) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
- 15) sporządzanie terminowo i rzetelnie sprawozdań, informacji i analiz w zakresie realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;
- 16) przygotowywanie projektów niezbędnych decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 17) budowanie przyjaznej atmosfery w podległej komórce organizacyjnej, rozwiązywanie konfliktów i planowanie polityki kadrowej;
- 18) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej, w szczególności na nagrody, stosownie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika;
- 19) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych, zapobiegającą czynom naruszającym dyscyplinę finansów publicznych, określonych przez ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289)

§ 27.

Do podstawowych obowiązków pracowników, należy w szczególności:

- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych w zakresach czynności i innych zadań zleconych przez przełożonych;
- 2) właściwe zachowanie w stosunku do klientów, przełożonych, podwładnych i pozostałych współpracowników;
- 3) przestrzeganie przepisów prawa pracy i zasad służby cywilnej oraz zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 4) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskanym, w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu, w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji;
- 5) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenie dokumentów, akt, rejestrów i mienia, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystywanie czasu pracy;
- 7) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa KAS i Dyrektora Izby oraz przełożonych, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej, przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem lub dostępem osób niepowołanych;
- 8) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach oraz samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie Skarbowym informatycznych systemów informacji prawnej;

- 9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych pieczętek, pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 11) należyte zabezpieczenie akt i dokumentów, urządzeń oraz pomieszczeń biurowych i pomocniczych;
- 12) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania;
- 13) godne zachowywanie się w pracy i poza nią;
- 14) występowanie do Dyrektora Izby o uzyskanie pisemnej zgody na podjęcie:
 - a) dodatkowego zatrudnienia – przez członków korpusu służby cywilnej,
 - b) zajęcia zarobkowego – przez urzędnika służby cywilnej;
- 15) wykonywanie zadań w sposób zapobiegający czynom naruszającym dyscyplinę finansów publicznych, określonych przez ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności z naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289).

Rozdział 7

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

§ 28.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi funkcjonującymi w ramach pionów merytorycznych:
 - 1) Pion Wsparcia (SNUW):
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia – SWW;
 - 2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO):
 - a) Referat Obsługi Bezpośredniej – SOB;
 - 3) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):
 - a) Referat Egzekucji Administracyjnej – SEE,
 - b) Dział Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich – SER.

§ 29.

1. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego współdziała z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz organizuje współpracę podległych komórek organizacyjnych.
2. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem Urzędu za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
3. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi funkcjonującymi w ramach pionów merytorycznych:
 - 1) Pion Orzecznictwa (SZNP):
 - a) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych – SPV;

2) Pion Kontroli (SZNK):

- a) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających – SKA,
- b) Referat Kontroli Podatkowej – SKP,
- c) Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej – SKI,
- d) Jednoosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych – SKK.

Rozdział 8

Zakres stałych uprawnień pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach

§ 30.

Do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone jest:

- 1) wnioskowanie do Dyrektora Izby o nadanie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora Izby o powołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu;
- 3) wydawanie, zmiana i uchylanie decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do obsługujących go pracowników;
- 4) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 5) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 7) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Skarbowym;
- 8) występowanie do banków i innych instytucji finansowo – kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 9) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej oraz postanowień o przedłużeniu terminu zakończenia kontroli;
- 10) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
- 11) podejmowanie decyzji i składanie oświadczeń woli wynikające z dyspozycji art. 58 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności wyłączonych z regulacji Ordynacji Podatkowej;
- 12) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej aprobaty osobom kierującym tymi komórkami;
- 13) wydawanie postanowień w zakresie umorzenia kosztów egzekucyjnych;
- 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego;

- 15) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze, oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i TV.

§ 31.

Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w szczególności:

- 1) podpisywania decyzji w sprawach objętych zakresem działania podległych pionów merytorycznych;
- 2) podpisywania postanowień, zaświadczeń, wezwań, zawiadomień, informacji, analiz, sprawozdań, pism i innych dokumentów sporządzanych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 3) akceptowania (zatwierdzania) zwrotów osobom fizycznym części wydatków poniesionych na zakup materiałów budowlanych;
- 4) akceptowania (zatwierdzania) zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty 100.000 zł wynikających z deklaracji podatkowych VAT oraz w zastępstwie Naczelnika Urzędu Skarbowego wspólnie z Kierownikiem Działu Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich (lub zastępującą go osobą) zwrotów VAT-u powyżej 100.000 zł;
- 5) podpisywania w zastępstwie Naczelnika Urzędu Skarbowego upoważnień do kontroli podatkowej oraz postanowień o przedłużeniu terminu zakończenia kontroli;
- 6) odtwarzania i wykorzystywania dowodów utrwalonych w toku kontroli podatkowych za pomocą aparatury rejestrującej obraz i dźwięk oraz magnetycznych, optycznych lub elektronicznych nośników informacji;
- 7) wyrażania stanowiska Naczelnika Urzędu Skarbowego w sprawach realizowanych przez podległe pionów merytoryczne;
- 8) podpisywania spraw realizowanych przez pracowników pozostałych komórek organizacyjnych funkcjonujących w ramach innych pionów merytorycznych w przypadku nieobecności osób upoważnionych do podpisu i Naczelnika Urzędu Skarbowego, z wyłączeniem spraw określonych w § 30 Regulaminu, za wyjątkiem sytuacji określonej w § 22 Regulaminu;
- 9) udzielania informacji publicznej w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 32.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w niniejszym Regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

§ 33.

1. Do zakresu stałych uprawnień Kierownika Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy:

- 1) podpisywanie w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, wezwań, zawiadomień, sprawozdań, analiz, pism i innych dokumentów przygotowywanych przez podległy Dział, za wyjątkiem pism przesyłających zażalenia i odwołania do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej;
 - 2) akceptowanie (zatwierdzanie) zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty 100.000 zł wynikających z deklaracji podatkowych VAT;
 - 3) akceptowanie (zatwierdzanie) zgodnie z pisemnym upoważnieniem zwrotów osobom fizycznym części wydatków poniesionych na zakup materiałów budowlanych z uwzględnieniem granic kwotowych określonych w tym upoważnieniu;
 - 4) wyrażanie stanowiska Naczelnika Urzędu Skarbowego w sprawach realizowanych przez podległy Dział;
 - 5) podpisywanie w zastępstwie Naczelnika Urzędu Skarbowego (w przypadku nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego) upoważnień do kontroli podatkowej oraz postanowień o przedłużeniu terminu zakończenia kontroli;
 - 6) podpisywanie zgodnie z pisemnym upoważnieniem Naczelnika Urzędu Skarbowego spraw realizowanych przez pracowników pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego, w przypadku nieobecności osób upoważnionych do podpisu oraz Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, z wyłączeniem spraw określonych w § 30 Regulaminu oraz z uwzględnieniem granic kwotowych określonych w upoważnieniu;
 - 7) pełnienie funkcji i wykonywanie zadań rzecznika prasowego Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Do zakresu stałych uprawnień Kierownika Działu Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich należy:
- 1) podpisywanie w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego decyzji administracyjnych (z uwzględnieniem ich rodzaju oraz granic kwotowych określonych w upoważnieniach), postanowień, upomnień, tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych, zaświadczeń, zawiadomień, wezwań, sprawozdań, analiz, korespondencji i innych dokumentów przygotowywanych przez podległy Dział, za wyjątkiem: postanowień w sprawie wyznaczenia nowego terminu załatwienia sprawy oraz pism przesyłających zażalenia i odwołania do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej;
 - 2) akceptowanie w Dziale Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich zwrotów podatku od towarów i usług wynikających z deklaracji podatkowych VAT oraz akceptowanie wspólnie z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego (lub w razie jego nieobecności z Zastępcą Naczelnika Urzędu Skarbowego) zwrotów VAT-u w kwocie powyżej 100.000 zł;
 - 3) wyrażanie stanowiska Naczelnika Urzędu Skarbowego w sprawach realizowanych przez podległy Dział.
3. Do zakresu stałych uprawnień Kierownika Referatu Egzekucji Administracyjnej należy:
- 1) podpisywanie w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego wszystkich pism, w tym postanowień, realizowanych przez podległy Referat, za wyjątkiem pism przekazujących skargi i zażalenia do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej;
 - 2) wyrażanie stanowiska Naczelnika Urzędu Skarbowego w sprawach realizowanych przez podległy Referat.
4. Do zakresu stałych uprawnień Kierownika Referatu Kontroli należy:

- 1) podpisywanie w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego wszystkich pism przygotowywanych przez podległy Referat, za wyjątkiem: upoważnień do kontroli podatkowej i postanowień o przedłużeniu terminu zakończenia kontroli;
 - 2) odtwarzanie i wykorzystywanie dowodów utrwalonych w toku kontroli podatkowej za pomocą aparatury rejestrującej obraz i dźwięk oraz magnetycznych, optycznych lub elektronicznych nośników informacji;
 - 3) wyrażanie stanowiska Naczelnika Urzędu Skarbowego w sprawach realizowanych przez podległy Referat.
5. Do zakresu stałych uprawnień Kierownika Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych należy:
- 1) podpisywanie w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego decyzji administracyjnych (z uwzględnieniem ich rodzaju oraz granic kwotowych określonych w upoważnieniach), postanowień, zaświadczeń, wezwań, zawiadomień, sprawozdań i korespondencji przygotowywanej przez podległy Referat, za wyjątkiem: postanowień w sprawie wyznaczenia nowego terminu załatwienia sprawy oraz pism przesyłających zażalenie i odwołania do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej;
 - 2) wyrażanie stanowiska Naczelnika Urzędu Skarbowego w sprawach realizowanych przez podległy Referat.
6. Do zakresu stałych uprawnień Kierownika Referatu Obsługi Bezpośredniej należy:
- 1) podpisywanie w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego wszystkich pism przygotowywanych przez podległy Referat;
 - 2) akceptowanie (zatwierdzanie) zgodnie z pisemnym upoważnieniem zwrotów nadpłat podatków dochodowych wynikających z zeznań rocznych PIT lub CIT z uwzględnieniem granic kwotowych określonych w tym upoważnieniu;
 - 3) wyrażanie stanowiska Naczelnika Urzędu Skarbowego w sprawach realizowanych przez podległy Referat.
7. Do zakresu stałych uprawnień Oskarżyciela Skarbowego wykonującego zadania w Jednoosobowym Stanowisku Spraw Karnych Skarbowych należy:
- 1) dokonywanie czynności procesowych w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego w sprawach dotyczących przestępstw i wykroczeń skarbowych;
 - 2) nakładanie kar grzywnien w drodze mandatów karnych za wykroczenia skarbowe;
 - 3) wyrażanie stanowiska Naczelnika Urzędu Skarbowego w sprawach realizowanych przez Wieloosobowe Stanowisko.
8. Do zakresu stałych uprawnień Kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy:
- 1) podpisywanie w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego potwierdzeń nadania numeru identyfikacji podatkowej, postanowień, zaświadczeń, wezwań, zawiadomień, sprawozdań, analiz, informacji o nadaniu numerów identyfikacyjnych podatnikom i płatnikom oraz korespondencji i innych dokumentów przygotowywanych w podległej komórce, za wyjątkiem: decyzji administracyjnych, postanowień w sprawie wyznaczenia nowego terminu załatwienia sprawy oraz pism przesyłających zażalenie i odwołania do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej;
 - 2) wyrażanie stanowiska Naczelnika Urzędu Skarbowego w sprawach realizowanych przez Wieloosobowe Stanowisko.

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

§ 34.

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego w zakresie spraw pracowniczych w stosunku do podległych pracowników jest upoważniony do:
 - 1) dokonywania czynności związanych ze zmianą zakresu obowiązków pracownika, w tym również skutkujących zmianą komórki organizacyjnej, w drodze porozumień w której zatrudniony świadczy pracę - jeżeli nie wiąże się to ze zmianą dotychczas zajmowanego przez pracownika stanowiska, otrzymywanego wynagrodzenia, ani żadnego z jego składników;
 - 2) powierzenia na podstawie art. 42 § 4 Kodeksu pracy pracownikowi, w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, innej pracy niż określono w umowie o pracę na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika;
 - 3) podpisywania zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
 - 4) wstępnego zatwierdzania planów urlopów wypoczynkowych podległych pracowników;
 - 5) zatwierdzania pracy w godzinach nadliczbowych;
 - 6) udzielenia czasu wolnego z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych oraz wyrażania zgody na przesunięcie odbioru czasu wolnego;
 - 7) zatwierdzania Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego;
 - 8) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników sporządzanych i wstępnie podpisanych przez Dział Kadr i Administracji Personalnej;
 - 9) podpisywania wniosków o zorganizowanie stażu dla bezrobotnych;
 - 10) podpisywania umów o odbywanie stażu przez bezrobotnych;
 - 11) podpisywania skierowań do odbycia stażu;
 - 12) podpisywania opinii dla stażystów z odbytego stażu lub praktyki;
 - 13) podpisywania zaświadczeń dla praktykantów z odbytej praktyki;
 - 14) podpisywanie skierowań na badania lekarskie.
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego podpisując dokumenty wymienione w ust.1, posługuje się pieczęcią wg wzoru:

Z up. Dyrektora

.....

imię i nazwisko

stanowisko służbowe (pełniona funkcja)

3. W razie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego lub gdy nie może on pełnić funkcji, dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje w zastępstwie Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego lub inny wyznaczony przez Dyrektora Izby pracownik.

§ 35.

W przypadku spraw z zakresu prawa pracy w odniesieniu do pracownika wykonującego zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych, Naczelnik Urzędu Skarbowego, któremu podlega ten pracownik przedkłada swoje stanowisko Dyrektorowi, w przypadku:

- 1) zmiany warunków pracy oraz wynagrodzenia;
- 2) rozwiązania stosunku pracy;
- 3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy o służbie cywilnej.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 36.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego nadaje Dyrektor Izby w drodze zarządzenia.
2. W przypadku nadania kolejnego regulaminu do symbolu literowego komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego jest dodawana kolejna cyfra arabska w nawiasie kwadratowym.
3. Zmiana Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego nadania.
4. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego podlega udostępnieniu w siedzibie Urzędu Skarbowego oraz na stronie BIP Urzędu.