



Załącznik do zarządzenia Nr 59/2023
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Bydgoszczy
z dnia 29 maja 2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KUJAWSKO-POMORSKIEGO
URZĘDU SKARBOWEGO
W BYDGOSZCZY**

Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE 3

ORGANIZACJA URZĘDU SKARBOWEGO 4

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU SKARBOWEGO 6

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO 7

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego 7

Pion obsługi podatnika i wsparcia (SZNO) 9

Pion orzecznictwa (SZNP) 10

Pion poboru (SZNE) 11

Pion kontroli (SZNK) 13

Pion analiz i czynności sprawdzających (SZNA) 14

ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO 16

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ NACZELNIKA URZĘDU 20

I ZASTĘPCE NACZELNIKA 20

ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH
NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYDAWANIA DECYZJI,
PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA STANOWISKA W OKREŚLONYCH
SPRAWACH 21

ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA DO WYKONYWANIA ZADAŃ 23

Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH 23

POSTANOWIENIA KOŃCOWE 24

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez naczelnika urzędu skarbowego i jego zastępcę oraz 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;
- 5) 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 Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 2) Zastępcy Naczelnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 3) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorski Urząd Skarbowy w Bydgoszczy;
- 4) Dyrektorze – 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 oraz wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 8) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Skarbowym w Bydgoszczy;
- 9) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy obsługującego Naczelnika Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 10) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. z 2023 r., poz. 615 ze zm.);
- 11) statucie – należy przez to rozumieć statut urzędu skarbowego stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 05 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);
- 12) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA URZĘDU SKARBOWEGO

- § 3. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje województwo kujawsko-pomorskie.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest Bydgoszcz.
- § 4. Do zakresu zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należą zadania określone w art. 28 ust. 1 ustawy o KAS.
- § 5. Naczelnik Urzędu Skarbowego wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.
- § 6. Urząd Skarbowy jest jednostką organizacyjną Krajowej Administracji Skarbowej obsługującą Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie następujących zadań:

- 1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) pobór należności celnych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 3) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
- 4) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, ze szczególnym uwzględnieniem obsługi kluczowych podmiotów;
- 5) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 6) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających;
- 7) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
- 11) 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 oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
- 12) dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych urzędu obsługującego Naczelnika Urzędu;
- 13) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 7. Urząd Skarbowy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r., poz. 615 z późn. zm.);

- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. tj. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.);
- 3) 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 (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 361 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 grudnia 2020 roku w sprawie niektórych podatników i płatników, w odniesieniu do których zadania są wykonywane przez naczelnika urzędu skarbowego innego niż właściwy miejscowo (Dz. U. z 2020 r. poz. 2456 ze zm.);
- 5) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 05 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.

DZIAŁ III

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. W skład Urzędu Skarbowego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Pion obsługi podatnika i wsparcia (SZNO):

- a) Dział Obsługi Bezpośredniej i Wsparcia (SOB);

2) Pion orzecznictwa (SZNP):

- a) Referat Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPP);

3) Pion poboru (SZNE):

- a) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),

b) Referat Rachunkowości (SER);

4) Pion kontroli (SZNK):

a) Referat Kontroli Podatkowej (SKP);

b) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);

5) Pion analiz i czynności sprawdzających (SZNA):

a) Referat Analiz i Planowania (SAP);

b) Pierwszy Referat Czynności Sprawdzających (SAS1)

c) Drugi Referat Czynności Sprawdzających (SAS2);

d) Wielosobowe Stanowisko Wymiany Informacji Międzynarodowej (SAM).

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

DZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO

Rozdział 1

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego

§ 9. 1. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych urzędu skarbowego należą, zgodnie z ich właściwością merytoryczną:

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 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 działania, 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 udzielenia informacji publicznej;
- 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 12) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 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 ze zm.);
- 14) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz 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 ;
- 15) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 16) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 17) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 18) 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.

2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych urzędu skarbowego, z zastrzeżeniem pkt 13.

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa, pionu poboru 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.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa, pionu kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa i pionu kontroli należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

Rozdział 2

Pion obsługi podatnika i wsparcia (SZNO):

§ 10. 1. Do zadań Działu Obsługi Bezpośredniej i Wsparcia należy, w szczególności:

1. w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych,
 - b) obsługa i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów,
 - c) dokonywanie czynności sprawdzających i weryfikacyjnych deklaracji, wniosków i informacji składanych przez podatników i płatników,
 - d) wydawanie zaświadczeń,
 - e) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - f) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
2. w zakresie przetwarzania danych:
 - a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
3. w zakresie wsparcia:
 - a) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu oraz jego Zastępcy;
 - b) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
 - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;

- d) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez naczelnika urzędu skarbowego w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- e) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w urzędzie;
- f) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz petycji;
- g) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- h) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania urzędu;
- i) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania urzędu;
- j) prowadzenie spraw powierzonych przez dyrektora izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę naczelnika urzędu skarbowego, w szczególności w sprawach:
 - obsługi kadrowej,
 - gospodarowania mieniem,
 - eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - ochrony informacji prawnie chronionych,
 - ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - ochrony przeciwpożarowej,
 - składnicy akt lub archiwum;
- k) prowadzenie sprawozdawczości;
- l) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych;
- m) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

Rozdział 3

Pion orzecznictwa (SZNP)

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

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej

- przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, kwoty zwrotu,
- b) ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekanie w sprawach odpowiedzialności następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
 - 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
 - 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
 - 5) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 6) ustalenie wysokości kosztów postępowania;
 - 7) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT.

Rozdział 5

Pion poboru (SZNE)

§ 12. Do zadań Referatu Spraw Wierzycielskich należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień, 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) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:

- a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
- a) wieczystoksięgowym,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczącego braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m. in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 13. Do zadań Referatu Rachunkowości należy w szczególności:

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

Rozdział 6

Pion kontroli (SZNK)

§ 14. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej należy w szczególności:

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

§ 15. Do zadań Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników oraz innych ewidencji związanych z zakresem rzeczowym działania urzędu;

- 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 i podatników VAT UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP)
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z 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) informowanie właściwych sądów rejestrowych o zdarzeniach mających wpływ na treść danych zawartych w rejestrach KRS podlegających obowiązkowi wpisu;
- 14) bieżące rejestrowanie aktów notarialnych w systemie informatycznym;
- 15) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

Rozdział 7

Pion analiz i czynności sprawdzających (SZNA)

§ 16. Do zadań Referatu Analiz i Planowania należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;

- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) prowadzenie analiz branżowych w zakresie działania kluczowych podmiotów;
- 5) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie zadań realizowanych przez komórkę;
- 6) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd.

§ 17. Do zadań Pierwszego Referatu Czynności Sprawdzających należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie zadań realizowanych przez komórkę;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) wydawanie zaświadczeń;
- 5) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków, w tym udzielanie informacji podatkowych.

§ 18. Do zadań Drugiego Referatu Czynności Sprawdzających należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie zadań realizowanych przez komórkę;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) wydawanie zaświadczeń;
- 5) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków, w tym udzielanie informacji podatkowych.

§ 19. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Wymiany Informacji Międzynarodowej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 2) wymiana informacji podatkowych;
- 3) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;

- 5) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE;
- 6) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich.

DZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU SKARBOWEGO

§ 20. 1. Zakresy czynności pracowników, tj. ich obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień, ustala Dyrektor Izby.

2. Ustalony przez Dyrektora Izby i przyjęty przez pracownika zakres czynności obowiązuje od chwili jego przyjęcia do chwili przyjęcia nowego zakresu czynności lub ustania stosunku pracy.

§ 21. Naczelnik Urzędu, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu oraz organizacji pracy, może wydawać polecenia zastępcy naczelnika, kierownikom komórek organizacyjnych i pozostałym pracownikom w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych przez nich komórek oraz wynikających z zakresu czynności tych osób.

§ 22. 1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności lub gdy nie może on pełnić funkcji jego zadania wykonuje Zastępca Naczelnika.

2. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, ich zadania wykonuje pracownik Urzędu Skarbowego wyznaczony przez Dyrektora.

3. Zakres zastępstwa określony w ust. 1 - 2 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.

4. 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 służbowe”

§ 23. Naczelnik urzędu skarbowego może regulować sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w urzędzie w drodze decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym, skierowanych do obsługujących go pracowników.

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

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń oraz wytycznych odpowiednio: Ministerstwa Finansów, Szefa KAS, Dyrektora, Naczelnika Urzędu oraz Zastępcy Naczelnika;
- 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, wytycznych i zaleceń ministra właściwego do spraw finansów publicznych, szefa KAS oraz Dyrektora 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 systemów informatycznych;
- 6) właściwą organizację pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 7) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 8) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i powierzonych mienia Urzędu, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i innych informacji prawnie chronionych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i 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 oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej;
- 11) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;
- 12) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności za terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych;
- 13) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi;
- 14) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
- 15) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zleconym zakresie, wynikającym z realizowanych zadań, odpowiednich przepisów lub wytycznych.

§ 25. Do obowiązków pracowników należy:

- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) właściwe zachowanie w stosunku do klientów Urzędu, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 3) przestrzeganie 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 i archiwalnych, właściwe zabezpieczanie dokumentów, rejestrów i powierzonego mienia Urzędu, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i innych informacji prawnie chronionych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
- 7) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, wytycznych i zaleceń ministra właściwego do spraw finansów publicznych, szefa KAS, Dyrektora oraz przełożonych, 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 niepowołanych;

- 8) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie informatycznych systemów informacji prawnej;
- 9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych im 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) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania.

§ 26. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika oraz czas pracy i przyjmowania interesantów ustala regulamin pracy Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy.

§ 27. Wszelkie pisma przedkładane do aprobaty i podpisu Naczelnika Urzędu, Zastępcy Naczelnika lub kierownika muszą zawierać podpisy i adnotacje określające datę, imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który pismo przygotował oraz kolejnych przełożonych, którzy pismo wstępnie aprobowali.

§ 28. 1. Komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji lub opiniowania prowadzonych wspólnych prac nad określonymi zadaniami.

2. Komórką organizacyjną wiodącą przy załatwianiu sprawy jest ta, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących przy załatwianiu sprawy, w związku tym:

- a) ma obowiązek:
 - niezwłocznego informowania pozostałych komórek organizacyjnych o rozstrzygnięciu i innych działaniach zmierzających do załatwienia sprawy;

- niezwłocznego dokonywania niezbędnych uzgodnień z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi;
- b) ma prawo żądać od pozostałych komórek organizacyjnych opracowań i materiałów niezbędnych do załatwienia sprawy.

3. Kierujący komórkami organizacyjnymi w przypadku nieprawidłowej dekretacji pism i przydzielenia spraw do prowadzenia zgłaszają niezwłocznie sprawę do Naczelnika Urzędu z zachowaniem drogi służbowej.

§ 29. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego izb administracji skarbowej.

2. Instrukcja kancelaryjna i archiwalna zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów w Urzędzie oraz ochronę przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

3. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, tajemnicę skarbową oraz inne informacje prawnie chronione regulują odrębne przepisy.

DZIAŁ VI

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ NACZELNIKA URZĘDU

I ZASTĘPCE NACZELNIKA

§ 30. 1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi pionami:

- 1) Pion Obsługi Podatnika i Wsparcia – SZNO,
- 2) Pion Orzecznictwa - SZNP,
- 3) Pion Poboru – SZNE.

§ 31. 1. Zastępca Naczelnika współdziała z Naczelnikiem Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu oraz organizuje współpracę podległych komórek organizacyjnych.

2. Zastępca Naczelnika jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem Urzędu za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

3. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi pionami:

- 1) Pionem Kontroli – SZNK,
- 2) Pionem Analiz i Czynności Sprawdzających – SZNA.

DZIAŁ VII

ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIENÍ PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA STANOWISKA W OKREŚLONYCH SPRAWACH

§ 32. Do wyłącznej kompetencji Naczelnika Urzędu należą w szczególności:

- 1) sprawy pracownicze pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego w zakresie zadań objętych upoważnieniem udzielonym przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
- 2) wydawanie wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów, ich zmiana i uchylanie;
- 3) wnioskowanie do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika;
- 4) sprawy określone w przepisach Kodeksu karnego skarbowego dla finansowego organu postępowania przygotowawczego;
- 5) zadania wynikające z odrębnych przepisów, których wykonywanie powierzono Naczelnikowi Urzędu;
- 6) przekazywanie skarg na działanie Urzędu do Izby Administracji Skarbowej;
- 7) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 8) podpisywanie korespondencji kierowanej do naczelnych i centralnych organów władzy, administracji państwowej oraz organów samorządu województwa;
- 9) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie;
- 10) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;

- 11) występowania do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 12) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników Urzędu do reprezentowania Naczelnika Urzędu przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
- 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi urzędu.

§ 33. Zastępca Naczelnika 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 na podstawie indywidualnego upoważnienia udzielonego przez Naczelnika Urzędu.

§ 34. 1. Kierownicy uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska w zakresie zadań bezpośrednio nadzorowanej komórki organizacyjnej w sprawach wskazanych w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu.

2. Wszyscy kierownicy uprawnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Do akceptowania/podpisywania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym pracownikom upoważnieni są bezpośredni przełożeni.

§ 35. 1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik Urzędu może upoważnić innych pracowników do wydawania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określany jest w zakresach czynności lub w odrębnych upoważnieniach.

2. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, podpisywaniu pism i zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów „Z up. Naczelnika”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

§ 36. Naczelnik Urzędu Skarbowego, Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego lub kierownik komórki organizacyjnej może zastrzec do swojej osobistej akceptacji podjęcie

rozstrzygnięcia w indywidualnej sprawie, mimo uprawienia podległego pracownika do ostatecznej aprobaty.

DZIAŁ VIII

ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH

§ 37. 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 Wydział Kadr, Spraw Pracowniczych i Socjalnych,
- 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) podpisywania 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 lub gdy nie może on pełnić funkcji, dokumenty wymienione w ust. 1, podpisuje w zastępstwie Zastępca Naczelnika lub inny wyznaczony przez Dyrektora Izby pracownik.

§ 38. 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, 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.

DZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39. 1. Dyrektor Izby zatwierdza proponowaną przez Naczelnika Urzędu Skarbowego treść regulaminu Urzędu Skarbowego i nadaje regulamin w drodze zarządzenia.

2. Zmiana regulaminu Urzędu Skarbowego następuje w trybie właściwym dla jego nadania.

3. Regulamin Urzędu Skarbowego podlega udostępnieniu w siedzibie oraz na stronie BIP Urzędu Skarbowego.