

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
WARSZAWA-PRAGA**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego Warszawa-Praga określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępców;
- 5) zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika, kierowników Działów i Referatu – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 6) zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekcroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego Warszawa-Praga;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy Warszawa-Praga;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 5) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 6) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa KAS do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w KAS.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje dzielnice m. st. Warszawy: Praga Południe i Praga Północ.
3. Siedzibą Naczelnika jest Warszawa, ul. Jagiellońska 15.
4. Naczelnik współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.

5. Zadanie, o którym mowa w ust. 4 jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika.

§ 4. Urząd 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 i Naczelnika.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Naczelnik nadzorujący bezpośrednio pion wsparcia (SNUW);
 - 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika nadzorujący pion poboru i egzekucji (SZNE);
 - 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion orzecznictwa i kontroli (SZNP);
 - 4) Trzeci Zastępca Naczelnika nadzorujący pion kontroli i obsługi podatnika (SZNK).
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:
- 1) pion wsparcia (SNUW):
 - Dział Wsparcia (SWW);
 - 2) pion poboru i egzekucji (SZNE):
 - a) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - b) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
 - c) Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-1),
 - d) Drugi Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-2),
 - e) Pierwszy Dział Rachunkowości (SER-1),
 - f) Drugi Dział Rachunkowości (SER-2);
 - 3) pion orzecznictwa i kontroli (SZNP):
 - a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
 - b) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
 - c) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA),
 - d) Pierwszy Dział Kontroli Podatkowej (SKP-1),
 - e) Drugi Dział Kontroli Podatkowej (SKP-2),
 - f) Referat Spraw Karnych Skarbowych (SKK);
 - 4) pion kontroli i obsługi podatnika (SZNK):
 - a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),

- b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - c) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - d) Czwarty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
 - e) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
 - f) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
 - g) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2).
3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 6. 1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych 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) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia

skarbowego;

- 13) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138);
 - 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.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
 3. Z wyjątkiem komórki wsparcia do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu 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.
 4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem komórki ds. wsparcia i obsługi bezpośredniej, z zastrzeżeniem § 19 pkt 1 lit. a, 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 wchodzących w skład pionu orzecznictwa i kontroli oraz pionu kontroli i obsługi podatnika (z wyłączeniem komórek ds. obsługi bezpośredniej) należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.
 6. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa i kontroli oraz pionu kontroli i obsługi podatnika (z wyjątkiem komórek ds. obsługi bezpośredniej) należy współpraca z konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.
- § 7.** Do zadań **Działu Wsparcia SWW** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępców;
 - 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;

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

§ 8. Do zadań Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich SEW-1, SEW-2 należy w szczególności:

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

- i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 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, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 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 dotyczących 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) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 18) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 19) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 20) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 21) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 9. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej SEE-1, SEE-2** należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) 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) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych

i innych należności pieniężnych;

- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) 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;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 17) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 18) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

§ 10. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości SER-1, SER-2** 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) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów

odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;

- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 11. Do zadań **Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług SPV** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, z wyłączeniem postępowań, o których mowa w § 14 pkt 3, w tym w sprawach:
 - a) 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,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 2) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 5) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 12. Do zadań **Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych SPM** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w tym w sprawach:

- a) określania wysokości zobowiązania podatkowego,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - d) nadpłaty i zwrotu;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
 - 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
 - 4) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
 - 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
 - 6) dokonywanie czynności analitycznych i sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 13. Do zadań **Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier SPA** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą o podatku akcyzowym dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzwspólnotowych, ustawą o grach hazardowych, ustawą o podatku od wydobycia niektórych kopalin, ustawą o podatku od towarów i usług, w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer, ustawą Prawo ochrony środowiska w zakresie opłaty emisyjnej;
- 2) dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego;
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących podatkowych znaków akcyzy oraz legalizacyjnych znaków akcyzy;
- 5) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2022 r. poz. 1385 z późn. zm.);
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie

- podatku akcyzowego;
- 9) poświadczanie ewidencji zaświadczeń o uzyskanej wygranej;
 - 10) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych;
 - 11) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne;
 - 12) wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;
 - 13) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
 - 14) prowadzenie postępowań w zakresie norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych;
 - 15) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym;
 - 16) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach odpowiedzialności osób trzecich, spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe;
 - 17) prowadzenie spraw w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim;
 - 18) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rejestrowanie w systemach informatycznych składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej;
 - 19) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy;
 - 20) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych;
 - 21) dokonywanie rozliczeń z tytułu nadpłat oraz zwrotów podatków oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
 - 22) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
 - 23) ustalenie wysokości kosztów postępowania;

§ 14. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu Kontroli Podatkowej SKP-1, SKP-2** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) prowadzenie postępowań podatkowych, w zakresie w jakim uprzednio przez tę komórkę była prowadzona kontrola, w tym w sprawach:
 - a) 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,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalenia zobowiązań podatkowych;
- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 8) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 15. Do zadań **Referatu Spraw Karnych Skarbowych SKK** 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 i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2022 r. poz. 1375);
- 2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 7) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia

29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 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) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 16. Do zadań **Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających SKA-1** 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 ;
- 4) analizowanie oświadczeń majątkowych, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników.

§ 17. Do zadań **Drugiego, Trzeciego i Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających SKA-2, SKA-3, SKA-4** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 2) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 6) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 7) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 8) wymiana informacji podatkowych;
- 9) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 10) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

§ 18. Do zadań **Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej SKI** 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 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) przyjmowane i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 19. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej SOB-1, SOB-2** 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 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,
 - 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 przestanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) realizacja, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadań centrum obsługi obejmujących:
- a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
 - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

- § 20.** Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy trzech Zastępców Naczelnika, kierowników działów i kierownika referatu.
- § 21.** Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału zadań i indywidualnej odpowiedzialności za ich realizację.
- § 22.** 1. Ustala się wzajemne zastępstwo członków kierownictwa Urzędu:
- 1) Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w następnej

Drugi Zastępcę Naczelnika a w przypadku ich nieobecności Trzeci Zastępcę Naczelnika;

- 2) Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Drugi Zastępcę Naczelnika, a w następnej Trzeci Zastępcę Naczelnika;
 - 3) Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Trzeci Zastępcę Naczelnika, a w następnej Pierwszy Zastępcę Naczelnika;
 - 4) Trzeciego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępcę Naczelnika, a w następnej Drugi Zastępcę Naczelnika.
2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

§ 23. Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do ścisłego współdziałania, w szczególności w drodze wymiany informacji, dokonywania uzgodnień, udzielania konsultacji i opinii oraz wykonywania funkcji koordynacyjnych.

§ 24. 1. Zastępcy Naczelnika oraz Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pion/komórki organizacyjne, w tym efektywnej organizacji pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

- 1) prawidłowej, zgodnej z przepisami prawa i terminowej realizacji powierzonych zadań określonych w zakresach czynności i zleconych przez przełożonych;
- 2) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy;
- 3) znajomości zagadnień objętych właściwością komórki organizacyjnej w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 i 2 zobowiązani są także do:

- 1) dokładnego i sumiennego oraz zgodnego z przepisami wypełniania poleceń służbowych;
- 2) w przypadku otrzymania polecenia służbowego niezgodnego w ich przekonaniu z prawem, interesem społecznym lub zawierającego znamiona pomyłki:
 - a) przedstawienia na piśmie zastrzeżeń bezpośredniemu przełożonemu,
 - b) wykonania polecenia przy pisemnym jego potwierdzeniu,
 - c) odmowy wykonania polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

§ 25. Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu rozstrzyga Naczelnik lub właściwy Zastępcę Naczelnika.

§ 26. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach 8:00 – 18:00;
- 2) w pozostałe dni w godzinach 8:00 – 15:00.
2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia w godzinach 10:00 – 12:00.
3. Zastępcy Naczelnika przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia w godzinach 10:00 – 12:00.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 27. Naczelnik sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowością funkcjonowania Urzędu i realizacji jego zadań, w tym w szczególności:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należności podatkowych i niepodatkowych;
- 2) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach umarzania zaległości, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań;
- 3) wprowadza wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty;
- 4) udziela pracownikom upoważnień;
- 5) zatwierdza plany kontroli podatkowej;
- 6) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;
- 7) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Zastępców Naczelnika,
 - b) Działu Wsparcia.

§ 28. 1. Do zakresu nadzoru zastępców Naczelnika należy w szczególności:

- 1) prawidłowość i terminowość wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne, w tym przestrzeganie przepisów prawa i wytycznych oraz ustalonych kierunków, form i metod pracy tych komórek;
 - 2) efektywność działań mających na celu pełną realizację dochodów budżetowych na rzecz budżetu państwa i budżetów samorządów terytorialnych;
 - 3) prawidłowość projektów rozstrzygnięć i pism zastrzeżonych do właściwości Naczelnika.
2. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1);
 - 2) Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-2);
 - 3) Pierwszego Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-1);

- 4) Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-2);
 - 5) Pierwszego Działu Rachunkowości (SER-1);
 - 6) Drugiego Działu Rachunkowości (SER-2).
3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV);
 - 2) Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
 - 3) Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA);
 - 4) Pierwszego Działu Kontroli Podatkowej (SKP-1);
 - 5) Drugiego Działu Kontroli Podatkowej (SKP-2);
 - 6) Referatu Spraw Karnych Skarbowych (SKK).
4. Trzeci Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
 - 2) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
 - 3) Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3);
 - 4) Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4);
 - 5) Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
 - 6) Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-1);
 - 7) Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2).

Rozdział 7

Zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika, kierowników Działów i kierownika Referatu do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach

§ 29. Pierwszy Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym:
 - a) nadaje tytułom wykonawczym oraz zarządzeniom zabezpieczenia klauzulę o skierowaniu do egzekucji - bez ograniczeń kwoty,
 - b) nadaje rygor natychmiastowej wykonalności decyzjom nieostatecznym,
 - c) stwierdza wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przedawnienia,
 - d) wyraża stanowisko Naczelnika w postępowaniu odwoławczym i zażaleniowym;
- 2) podpisuje:
 - a) postanowienia podejmowane w postępowaniu egzekucyjnym – do kwoty 800 000 zł,
 - b) decyzje w sprawach ulg w spłacie zobowiązań podatkowych – bez ograniczenia kwoty,

- c) decyzje w sprawie odroczenia terminu złożenia deklaracji i innych terminów przewidzianych przepisami prawa,
 - d) decyzje umarzające postępowania podatkowe – do kwoty 800 000 zł,
 - e) postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego oraz o odmowie wszczęcia postępowania podatkowego,
 - f) postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia,
 - g) postanowienia dotyczące spraw podejmowanych w toku prowadzonego postępowania podatkowego,
 - h) postanowienia o wstrzymaniu wykonania decyzji ostatecznej,
 - i) zaświadczenia w sprawie otrzymanej pomocy de minimis,
 - j) postanowienia w sprawie zawieszania oraz podjęcia postępowania podatkowego,
 - k) postanowienia w zakresie orzekania o kosztach postępowania,
 - l) postanowienia w zakresie orzekania o kosztach sporządzenia kopii z akt sprawy,
 - m) stwierdzanie wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przedawnienia do kwoty 800 000 zł,
 - n) wnioski o ustanowienie hipoteki przymusowej oraz wnioski do Krajowego Rejestru Zadłużonych,
 - o) rozstrzygnięcia w sprawach orzeczenia odpowiedzialności podatkowej osób trzecich – bez ograniczenia kwoty,
 - p) decyzje o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych do 800 000 zł,
 - q) sprawozdania,
 - r) pisma związane z realizacją obowiązków i kompetencji w zakresie wykonywania funkcji organu egzekucyjnego,
 - s) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie,
 - t) postanowienia o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości – do kwoty 800 000 zł,
 - u) tytuły wykonawcze bez ograniczeń kwoty.
- 3) akceptuje:
- a) propozycje rozstrzygnięcia w sprawie umorzenia zobowiązań podatkowych,
 - b) propozycje rozstrzygnięcia w sprawie rozłożenia na raty bądź odroczenia terminu płatności zobowiązań podatkowych powyżej kwoty 150 000 zł,

- c) skierowanie sprawy do wszczęcia postępowania w sprawie orzeczenia odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania podatkowe powyżej kwoty 150 000 zł,
- d) stanowisko zawarte w „arkuszu odwoławczym” w postępowaniu odwoławczym i zażaleniowym,
- e) wnioski urlopowe podległych pracowników,
- f) wnioski o wyjścia służbowe/prywatne itp. w systemie MARS/SYKAP podległych pracowników.

§ 30. Drugi Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym:
 - a) ustala i określa zobowiązania podatkowe,
 - b) określa kwoty zwrotu podatku,
 - c) określa nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do rozliczenia w następnym okresie,
 - d) stwierdza i określa nadpłaty podatku,
 - e) orzeka o zakresie odpowiedzialności lub uprawnień spadkobierców i następców prawnych,
 - f) orzeka o odpowiedzialności podatnika,
 - g) orzeka o odpowiedzialności podatkowej płatnika lub inkasenta;
- 2) podpisuje:
 - a) decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1 bez ograniczenia kwoty,
 - b) decyzje umarzające postępowanie podatkowe do kwoty 800 000 zł,
 - c) decyzje o uchyleniu lub zmianie decyzji ostatecznej do kwoty 800 000 zł,
 - d) decyzje o wygaszeniu decyzji,
 - e) decyzje w sprawie ograniczenia poboru zaliczek na podatek oraz dotyczących zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku,
 - f) postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego oraz o odmowie wszczęcia postępowania podatkowego,
 - g) postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia,
 - h) postanowienia dotyczące zawieszania oraz podjęcia postępowania podatkowego,
 - i) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej,

- j) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia,
 - k) postanowienia w sprawie kosztów postępowania,
 - l) postanowienia w sprawie wysokości kosztów sporządzenia kopii z akt sprawy,
 - m) postanowienia o wznowieniu postępowań w sprawach zakończonych decyzją ostateczną,
 - n) postanowienia dotyczących wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
 - o) postanowienia o zawieszeniu kontroli i podjęciu zawieszanej kontroli,
 - p) inne postanowienia podejmowane w toku prowadzonego postępowania podatkowego lub kontroli podatkowej,
 - q) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej,
 - r) sprawozdania,
 - s) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 3) akceptuje wnioski:
- a) o stwierdzenie nadpłaty wynikającej z deklaracji podatkowych kończące się wydaniem decyzji,
 - b) w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 300 000 zł,
 - c) zawarte w „arkuszu odwoławczym” w postępowaniu odwoławczym i zażaleniowym,
 - d) urlopowe podległych pracowników,
 - e) o wyjścia służbowe/prywatne itp. w systemie MARS/SYKAP podległych pracowników.

§ 31. Trzeci Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym:
- a) w zakresie typowania podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych,
 - b) w zakresie zasadności zwrotu podatku od towarów i usług,
 - c) w zakresie zasadności zwrotu nadpłat podatków wykazanych w deklaracjach podatkowych i ich korektach,
 - d) nadawania numeru identyfikacji i podatkowej;
- 2) podpisuje:

- a) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 300 000 zł,
 - b) decyzje w sprawach odmowy nadania numeru identyfikacji podatkowej,
 - c) decyzje o unieważnieniu z urzędu numeru identyfikacji podatkowej,
 - d) decyzje o uchyleniu z urzędu numeru identyfikacji podatkowej,
 - e) decyzje dotyczące umorzenia postępowania, gdy wystąpi o to strona, na której wniosek postępowanie zostało wszczęte,
 - f) postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania,
 - g) postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia,
 - h) postanowienia o niezafatwieniu sprawy w terminie (art. 140 OP),
 - i) postanowienia w sprawie kaucji gwarancyjnej,
 - j) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia,
 - k) zawiadomienia o wykreśleniu podatnika z rejestru podatników VAT i VAT-UE,
 - l) adnotacje służbowe dotyczące odmowy zarejestrowania do podatku VAT,
 - m) adnotacje służbowe dotyczące przywrócenia do rejestru podatników VAT,
 - n) decyzje w sprawie odmowy przywrócenia do rejestru czynnych podatników VAT,
 - o) pisma do Krajowego Rejestru Sądowego o wszczęcie wobec podmiotu postępowania przymuszającego,
 - p) postanowienie o kosztach sporządzenia kopii dokumentów z akt sprawy,
 - q) zapytania i odpowiedzi do innych państw członkowskich Unii Europejskiej w sprawach obrotu wewnątrzwspólnotowego,
 - r) sprawozdania,
 - s) informacje zawierające dane objęte tajemnicą skarbową uprawnionym organom, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa,
 - t) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej.
- 3) akceptuje wnioski:
- a) o zwroty nadpłat wynikających z zeznań i ich korekt w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz w podatku dochodowym od osób prawnych – bez ograniczenia kwoty,
 - b) o zwrot podatku VAT do kwoty 300 000 zł,
 - c) o stwierdzenie nadpłaty podatku VAT – bez ograniczenia kwoty,
 - d) z rozpracowania informacji w zakresie opodatkowania dochodów z nieujawnionych źródeł w przypadku spraw w celu odłożenia ad acta przy stwierdzeniu nadwyżki

dochodów nad wydatkami lub nadwyżki wydatków nad dochodami w kwocie określonej corocznie przez Naczelnika Urzędu - bez ograniczenia kwoty,

- e) z przeprowadzonych czynności sprawdzających w przypadku ustaleń dających podstawę do wszczęcia postępowania podatkowego,
- f) z dokonanej analizy w związku z otrzymaną informacją (doniesieniem) o występujących nieprawidłowościach u podatników i płatników,
- g) wyrażające stanowisko w „arkuszu odwoławczym” w postępowaniu odwoławczym zażaleniowym,
- h) urlopowe podległych pracowników,
- i) o wyjścia służbowe/prywatne itp. w systemie MARS / SYKAP podległych pracowników.

§ 32. Kierownik Działu Wsparcia:

- 1) dokonuje merytorycznego poświadczania zgodności dokumentów księgowych ze stanem rzeczywistym dla potrzeb rozliczeń finansowych jednostki;
- 2) podpisuje:
 - a) odpowiedzi w sprawie ochrony informacji prawnie chronionych,
 - b) dokumentację dotyczącą dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii,
 - c) dokumentację dotyczącą archiwizacji, wypożyczenia i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego,
 - d) pisma, faktury, rozliczenia dotyczące wynajmu powierzchni użytkowych w Urzędzie,
 - e) sprawozdania wynikające z działania komórki organizacyjnej,
 - f) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 3) akceptuje wnioski o uprawnienia i upoważnienia w Mazowieckiej Ewidencji Uprawnień i Upoważnień jako zastępca ADO.

§ 33. Kierownicy Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich SEW-1, SEW-2:

- 1) podpisują:
 - a) postanowienia o wszczęciu i odmowie wszczęcia postępowania podatkowego,
 - b) decyzje w sprawach ulg w spłacie zobowiązań podatkowych do kwoty 150 000 zł,
 - c) decyzje w sprawach zabezpieczenia na majątku podatnika oraz orzeczenia odpowiedzialności osób trzecich do kwoty 150 000 zł,
 - d) decyzje dotyczących odroczenia terminu złożenia deklaracji i innych terminów przewidzianych przepisami prawa,

- e) decyzje o umorzeniu postępowania wszczętego na wniosek strony, jeżeli wystąpi o to strona, na której żądanie postępowanie zostało wszczęte,
 - f) decyzje o umorzeniu postępowania ze względu na jego bezprzedmiotowość za wyjątkiem spraw, w których wynika ona z przedawnienia zobowiązania,
 - g) postanowienia w sprawie nadania decyzji nieostatecznej rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - h) postanowienia o pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosku, gdy nie spełnia on wymogów określonych przepisami prawa,
 - i) postanowienia o niezatawieniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazaniu nowego terminu zatawienia sprawy do 3 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania,
 - j) inne postanowienia wydawane w toku postępowania podatkowego, nierozstrzygające o istocie sprawy,
 - k) zaświadczenia w sprawie otrzymanej pomocy de minimis,
 - l) wystąpienia do organów samorządu terytorialnego o zajęcie stanowiska w sprawie zastosowania ulgi w spłacie podatków i opłat stanowiących dochody tych jednostek,
 - m) upomnienia i zawiadomienia,
 - n) tytuły wykonawcze do kwoty 150 000 zł,
 - o) zaświadczenia i wypisy z rejestru zastawów skarbowych,
 - p) wnioski o ustanowienie i wykreślenie zastawu skarbowego lub hipoteki przymusowej bez ograniczenia kwoty,
 - q) zaświadczenia i wypisy z rejestru zastawów skarbowych,
 - r) wnioski o dokonanie wpisu w rejestrze dłużników niewypłacalnych w Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - s) odpisy zaległości do kwoty 150 000 zł, które wygasły wskutek przedawnienia,
 - t) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptują:
- a) wnioski o ustanowienie hipoteki przymusowej,
 - b) zgłoszenia wierzytelności do Krajowego Rejestru Zadłużonych podmiotów w upadłości.

§ 34. Kierownicy Pierwszego i Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej SEE-1, SEE-2 podpisują:

- 1) nadanie tytułom wykonawczym i zarządzeniom zabezpieczeń klauzuli o skierowaniu

do egzekucji;

- 2) zawiadomienia, wezwania, postanowienia podejmowane w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z wyłączeniem postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego na podstawie art. 59 § 2 ww. ustawy do kwoty 150 000 zł oraz postanowień o umorzeniu kosztów egzekucyjnych do kwoty 10 000 zł;
- 3) postanowienia wydawane w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) wnioski do sądu o wyjawienie majątku, a także wyznaczenie organu przy zbiegu egzekucji sądowej i administracyjnej;
- 5) pisma do prokuratury i sądów rejonowych w postępowaniu dotyczącym przepadku rzeczy i wykonania represji karnej;
- 6) przelewy na konta wierzycieli kwot ściągniętych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 7) przelewy zwrotów nienależnie ściągniętych kwot w postępowaniu egzekucyjnym;
- 8) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 9) postanowienia o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości - do kwoty 150 000 zł;
- 10) obwieszczenia o licytacji ruchomości i nieruchomości;
- 11) tytuły wykonawcze wystawione na podstawie art. 71b ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 12) zgłoszenia wierzytelności do Krajowego Rejestru Zadłużonych.

§ 35. Kierownicy Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości SER-1, SER-2 podpisują:

- 1) przelewy zwrotów podatku VAT, z tytułu nadpłat w podatkach pośrednich, bezpośrednich, podatkach majątkowych oraz opłatach i niepodatkowych należnościach budżetowych do kwoty 150 000 zł;
- 2) postanowienia w sprawie zaliczenia nadpłat i zwrotów podatków do kwoty 150 000 zł;
- 3) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłat bez ograniczenia kwoty;
- 4) zawiadomienia skierowane do podatników lub płatników o przekazaniu wpłaty na właściwe konto;
- 5) informacje o przypisach i wpłatach przekazywanych do innych urzędów skarbowych;
- 6) zaświadczenia wynikające z działania komórki organizacyjnej;
- 7) zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa kierowane do komórki spraw karnych

skarbowych;

- 8) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 36. Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług SPV podpisuje:

- 1) postanowienia o wszczęciu i odmowie wszczęcia postępowania podatkowego;
- 2) decyzje i postanowienia do kwoty 150 000 zł (w zakresie uszczuplenia podatkowego, zmniejszenia straty):
 - a) określające wysokość dochodu, wysokość zobowiązania podatkowego, wysokość zaliczek na podatek, wysokość nadpłaty, wysokość straty poniesionej przez podatnika,
 - b) określające wysokość odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - c) ustalające zobowiązanie podatkowe,
 - d) stwierdzające nadpłatę,
 - e) dotyczące zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
 - f) rozstrzygające o odpowiedzialności spadkobierców i innych następców prawnych,
 - g) o odpowiedzialności podatkowej płatników,
 - h) w sprawach zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku,
 - i) w sprawach ograniczenia poboru zaliczek na podatek,
 - j) dotyczące odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
 - k) dotyczące zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym;
- 3) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 150 000 zł;
- 4) decyzje o umorzeniu postępowania, jeżeli wystąpi o to strona na której żądanie postępowanie zostało wszczęte;
- 5) postanowienia dotyczące wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 6) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej;
- 7) postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia;

- 8) postanowienia podejmowane w toku prowadzonego postępowania podatkowego;
- 9) postanowienia o kosztach postępowania;
- 10) postanowienia o kosztach sporządzania kopii akt sprawy;
- 11) zaświadczenia z zakresu właściwości rzeczowej komórki;
- 12) zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa kierowane do komórki spraw karnych skarbowych;
- 13) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 37. Kierownik Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych SPM podpisuje:

- 1) postanowienia o wszczęciu i odmowie wszczęcia postępowania podatkowego;
- 2) decyzje i postanowienia do kwoty 150 000 zł w tym:
 - a) określające i ustalające wysokość zobowiązania podatkowego oraz opłat, o których mowa w przepisach odrębnych,
 - b) orzekające zwrot podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - c) stwierdzające nadpłatę,
 - d) rozstrzygające o odpowiedzialności spadkobierców i płatników,
 - e) decyzje o umorzeniu postępowania, jeżeli wystąpi o to strona, na której żądanie postępowanie zostało wszczęte;
- 3) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej;
- 4) postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia;
- 5) zaświadczenia z zakresu właściwości rzeczowej komórki;
- 6) postanowienia podejmowanych w toku prowadzonego postępowania podatkowego w tym o niezafatwieniu sprawy we właściwym terminie;
- 7) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia;
- 8) postanowienia o kosztach postępowania;
- 9) postanowienia o kosztach sporządzania kopii akt sprawy;
- 10) zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa kierowane do komórki spraw karnych skarbowych;
- 11) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 38. Kierownik Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier SPA podpisuje:

- 1) pisma dotyczące bieżącej korespondencji z podmiotami w zakresie wynikającym

z prowadzonego postępowania w sprawie podatku akcyzowego, podatku od gier i opłaty paliwowej;

- 2) postanowienia w zakresie wszczynania postępowania zgodnie z właściwością kierowanej komórki;
- 3) zawiadomienia oraz przesłania dokumentów dotyczących ujawnionych w toku postępowania nieprawidłowości uzasadniających wszczęcie dochodzenia o przestępstwo bądź wykroczenie skarbowe;
- 4) postanowienia i decyzje administracyjne, w których należności Skarbu Państwa nie przekraczają 150 000 zł – z wyłączeniem decyzji umarzających postępowanie;
- 5) decyzje o umorzeniu postępowania, jeżeli wystąpi o to strona, na której żądanie postępowanie zostało wszczęte;
- 6) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej;
- 7) postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia;
- 8) zaświadczenia;
- 9) postanowienia podejmowane w toku prowadzonego postępowania podatkowego;
- 10) postanowienia o kosztach postępowania;
- 11) postanowienia o kosztach sporządzania kopii akt sprawy;
- 12) zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa kierowane do komórki spraw karnych skarbowych;
- 13) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 39. Kierownicy Pierwszego i Drugiego Działu Kontroli Podatkowej SKP-1 i SKP-2 podpisują:

- 1) stanowiska kontrolujących w związku z zastrzeżeniami lub wyjaśnieniami dotyczącymi ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 2) zawiadomienia i wystąpienia do innych urzędów i instytucji, niezbędne do załatwienia spraw;
- 3) zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa kierowane do komórki spraw karnych skarbowych;
- 4) protokoły kontroli;
- 5) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 6) postanowienia o zmianie terminu zakończenia kontroli;
- 7) inne postanowienia i pisma sporządzone w związku z kontrolą podatkową lub

postępowaniem podatkowym, z wyłączeniem postanowień o zawieszeniu kontroli podatkowej i jej podjęciu;

- 8) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej;
- 9) wezwania kierowane do stron i świadków w postępowaniu kontrolnym;
- 10) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku VAT do kwoty 150 000 zł;
- 11) postanowienia o wszczęciu i odmowie wszczęcia postępowania podatkowego;
- 12) decyzje i postanowienia do kwoty 150 000 zł (w zakresie uszczuplenia podatkowego, zmniejszenia straty):
 - a) określające wysokość dochodu, wysokość zobowiązania podatkowego, wysokość zaliczek na podatek, wysokość nadpłaty, wysokość straty poniesionej przez podatnika,
 - b) określające wysokość odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - c) ustalające zobowiązanie podatkowe,
 - d) stwierdzające nadpłatę,
 - e) dotyczące zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym;
- 13) postanowienia o kosztach postępowania;
- 14) postanowienia o kosztach sporządzania kopii akt sprawy;
- 15) pisma nie posiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 40. Kierownik Referatu Spraw Karnych Skarbowych SKK:

- 1) nakłada mandaty karne kredytowe i gotówkowe;
- 2) występuje w imieniu Naczelnika w postępowaniu w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego;
- 3) podpisuje:
 - a) zarządzenia o przymusowym doprowadzeniu podejrzanego lub świadka,
 - b) ustalenia dokonywane w toku prowadzonych dochodzeń w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
 - c) postanowienia o wszczęciu dochodzenia, o przedstawieniu zarzutów, o podjęciu zawieszonego dochodzenia, o zakończeniu dochodzenia i innych postanowień oraz pism sporządzanych w toku postępowania przygotowawczego,

- d) rozstrzygnięcia dotyczące odstąpienia od ukarania, w przypadku negatywnej weryfikacji zawiadomień, na podstawie Kpk lub Kks,
- e) wystąpienia do innych urzędów i instytucji niezbędnych do załatwienia spraw,
- f) korespondencję z prokuraturą i innymi organami w toku realizacji zadań,
- g) informacje do Izby o niekaralności,
- h) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 41. Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających SKA podpisuje:

- 1) korespondencję do innych urzędów i instytucji w sprawie wydania odpisów i kserokopii dokumentów stanowiących źródło informacji o danych podatkowych i stanie majątkowym podatnika;
- 2) zapytania oraz wnioski o przekazanie informacji i kserokopii dokumentów kierowanych do komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) wyniki dokonanej analizy w związku z otrzymaną informacją (doniesieniem) o podatnikach i płatnikach;
- 4) wyniki analizy oświadczeń majątkowych;
- 5) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 6) wnioski z rozpracowania informacji w zakresie opodatkowania dochodów z nieujawnionych źródeł w przypadku spraw w celu odłożenia ad acta przy stwierdzeniu nadwyżki dochodów nad wydatkami lub nadwyżki wydatków nad dochodami w kwocie określonej corocznie przez Naczelnika - do kwoty 80 000 zł.

§ 42. Kierownicy Drugiego, Trzeciego i Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających SKA-2, SKA-3, SKA-4:

- 1) podpisują:
 - a) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 150 000 zł,
 - a) decyzje dotyczące umorzenia postępowania, gdy wystąpi o to strona, na której wniosek postępowanie zostało wszczęte,
 - b) postanowienia o pozostawieniu wniosku o stwierdzenie nadpłaty podatku bez rozpatrzenia,
 - c) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej;

- d) postanowienia o kosztach sporządzenia kopii dokumentów z akt sprawy,
 - e) korespondencję do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania informacji związanych z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi,
 - f) zapytania i wnioski kierowane do komórek organizacyjnych Urzędu,
 - g) protokoły i adnotacje z czynności sprawdzających,
 - h) zaświadczenia z zakresu rzeczowego działania komórki,
 - i) zwroty nadpłat wynikających z zeznań, i ich korekt w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz w podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 150 000 zł,
 - j) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptują wnioski o zwrot podatku od towarów i usług do kwoty 150 000 zł;
 - 3) podpisują zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa kierowane do komórki spraw karnych skarbowych;
 - 4) akceptują wnioski o stwierdzenie nadpłaty podatku bez wydawania decyzji, do kwoty 150 000 zł.

§ 43. Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej SKI podpisuje:

- 1) potwierdzenia zarejestrowania jako podatnika VAT czynnego/ zwolnionego;
- 2) zaświadczenia o nadaniu NIP i inne z zakresu właściwości rzeczowej komórki;
- 3) potwierdzenia zarejestrowania jako podatnika VAT UE;
- 4) postanowienia o kosztach sporządzenia kopii dokumentów z akt sprawy;
- 5) wnioski z czynności sprawdzających;
- 6) zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa kierowane do komórki spraw karnych skarbowych;
- 7) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 44. Kierownicy Pierwszego i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej SOB-1, SOB-2 podpisują:

- 1) postanowienia o kosztach sporządzenia kopii dokumentów z akt sprawy;
- 2) zaświadczenia;
- 3) decyzje w sprawie zwrotu kwot wydatkowanych na nabycie kas rejestrujących;
- 4) postanowienia o pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków w sprawie zwrotu kwot wydatkowanych na nabycie kas rejestrujących;
- 5) zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa;

- 6) pisma zawierające informacje objęte tajemnicą skarbową kierowane do uprawnionych organów, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 7) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 45. Zastępcy Naczelnika, kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy, którym zostało nadane uprawnienie do podpisywania w obowiązującym w Izbie systemie informatycznym służącym rozliczaniu kosztów delegacji służbowych, uprawnieni są do sprawdzania rachunków kosztów podróży służbowych oraz oświadczeń w sprawie korzystania z komunikacji miejskiej/publicznej i podpisywania ich pod względem merytorycznym.

Rozdział 8

Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu

§ 46. W zakresie obsługi kadrowej Naczelnik upoważniony jest do:

- 1) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 2) udzielania urlopów wypoczynkowych, przesunięcia terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku oraz za dany rok na następny, a także odwołania pracownika z urlopu i zwolnienia od pracy wychowującego dziecko do lat 14;
- 3) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny;
- 4) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 5) zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych;
- 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
- 7) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 8) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 9) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 10) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;

- 11) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 12) zawierania umów z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/instytucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do w/w organizacji, osób z którymi zawierane są umowy o odbywanie stażu; w przypadku gdy umowy w sprawie staży skutkują zaciąganiem zobowiązania niezbędne jest uzyskanie zgody Dyrektora;
- 13) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 14) zawierania umów w sprawie odbywania płatnych praktyk studenckich/absolwenckich (zgodnie z określonym przez Dyrektora limitem liczby praktykantów) z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 15) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach;
- 16) podpisywania powierzenia pracownikom w trybie art. 42 § 4 Kodeksu pracy wykonywania innej pracy w innej komórce organizacyjnej w ramach nadzorowanego Urzędu, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej, egzekucji administracyjnej oraz spraw karnych skarbowych;
- 17) zawierania w imieniu Dyrektora porozumień z pracownikami w zakresie zmiany warunków pracy polegającej na przeniesieniu do wykonywania innych zadań w innej komórce organizacyjnej, bez zmiany wynagrodzenia oraz stanowiska, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej, egzekucji administracyjnej oraz spraw karnych skarbowych.