



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 59/2017
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 9 marca 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO WARSZAWA-URSYNÓW

Marzec 2017 r.

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne
Rozdział 2	Naczelnik i Urząd
Rozdział 3	Struktura organizacyjna Urzędu
Rozdział 4	Zakres zadań komórek organizacyjnych
§ 6	Zakres zadań wszystkich komórek organizacyjnych
§ 7	Dział ds. Sekretariatu
§ 8	Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej
§ 8	Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej
§ 9	Pierwszy Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług
§ 9	Drugi Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług
§ 10	Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych
§ 11	Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier
§ 12	Dział Spraw Wierzycielskich
§ 12	Referat Spraw Wierzycielskich
§ 13	Dział Egzekucji Administracyjnej
§ 14	Pierwszy Dział Rachunkowości
§ 14	Drugi Dział Rachunkowości
§ 15	Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających
§ 15	Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających
§ 15	Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających
§ 15	Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających
§ 16	Dział Kontroli Podatkowej
§ 17	Dział Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników
§ 18	Wieloosobowe Stanowisko ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej
§ 19	Wieloosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych
Rozdział 5	Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu
Rozdział 6	Zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach
§ 23	Kierownik Działu ds. Sekretariatu
§ 24	Kierownik Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej
§ 24	Kierownik Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej
§ 25	Kierownik Pierwszego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów

i Usług

- § 25 Kierownik Drugiego Działu Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług
- § 26 Kierownik Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych
- § 27 Kierownik Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier
- § 28 Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich
- § 28 Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich
- § 29 Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej
- § 30 Kierownik Pierwszego Działu Rachunkowości
- § 30 Kierownik Drugiego Działu Rachunkowości
- § 31 Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających
- § 31 Kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających
- § 31 Kierownik Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających
- § 31 Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających
- § 32 Kierownik Działu Kontroli Podatkowej
- § 33 Kierownik Działu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników
- § 34 Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej
- § 35 Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Karnych Skarbowych
- Rozdział 7** Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępców;
- 4) zakres stałych uprawnień Zastępców, Naczelnika, 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 do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego Warszawa-Ursynów;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy Warszawa - Ursynów;
- 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.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem niezespołonej administracji rządowej podlegającym Ministrowi Rozwoju i Finansów.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: Dzielnicę Ursynów m.st. Warszawy oraz Dzielnicę Wilanów m.st. Warszawy.

3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika w przypadku wykonywania zadań w zakresie akcyzy obejmuje: powiat piaseczyński oraz dzielnice m.st. Warszawy: Bemowo, Bielany, Mokotów, Ochota, Śródmieście, Ursus, Ursynów, Wilanów, Wola, Włochy, Żoliborz.

4. Siedziba Naczelnika znajduje się w Warszawie przy ul. Wynałazek 3.

§ 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;
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika;
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika;
- 4) Trzeci Zastępca Naczelnika.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:

- 1) Dział ds. Sekretariatu (SWS);
- 2) pion poboru i egzekucji oraz obsługi podatnika (SZNE):
 - a) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
 - b) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
 - c) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - d) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
 - e) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - f) Pierwszy Dział Rachunkowości (SER-1),
 - g) Drugi Dział Rachunkowości (SER-2);
- 3) pion orzecznictwa (SZNP):
 - a) Pierwszy Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
 - b) Drugi Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),
 - c) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
 - d) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA);
- 4) pion kontroli (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) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
 - e) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
 - f) Dział Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI),
 - g) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKM),
 - h) Wieloosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych (SKK).

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) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działań, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) informowanie właściwej komórki Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
- 12) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks karny* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137 z późn. zm.).

2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 7. Do zadań **Działu ds. Sekretariatu (SWS)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego zastępców;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu;
- 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 z dnia 16 listopada 2016 r. 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) 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) magazynu archiwum zakładowego.

§ 8. Do zadań Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB -1) i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej (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,
 - b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) wydawanie zaświadczeń,
 - d) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,
 - e) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
 - f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
 - a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
 - c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów.

§ 9. Do zadań Pierwszego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1) oraz Drugiego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2) 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,
 - b) ujawnionych 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;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 10. Do zadań Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w sprawach:
 - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego oraz wysokości odsetek za zwłokę,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - d) nadpłaty;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 11. Do zadań Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 6 grudnia 2008 r. *o podatku akcyzowym dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzwspólnotowych*, ustawą z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, ustawą z dnia 2 marca 2012 r. *o podatku od wydobywania niektórych kopalin* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1581, z późn. zm.), ustawą z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* (Dz. U. z 2016 r. poz. 710, z późn. zm.), w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą z dnia 27 października 1994 r. *o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym* (Dz. U. z 2015 r. poz. 641, z późn. zm.), w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer;
- 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 w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania związane z podatkiem akcyzowym, podatkiem od gier oraz dopłatami, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. *o grach hazardowych*, podatkiem od wydobywania niektórych kopalin oraz opłatą paliwową;
- 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 2017 r. poz. 220, z późn. zm.);
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego;
- 9) poświadczanie ewidencji wydanych zaświadczeń o wygranych w grach hazardowych;
- 10) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych.

§ 12. Do zadań Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1) i Referatu Spraw Wierzycielskich (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) występowanie i realizacja wniosków o udzielenie informacji i powiadomień za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy z dnia 11 października 2013 r. *o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych* (Dz. U. poz. 1289, z późn. zm.);
- 4) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 5) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych oraz rejestru zastawów skarbowych;
- 7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 8) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 9) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 10) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 11) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 12) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych.

§ 13. Do zadań Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE) 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 prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;
- 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) sporządzanie i kierowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego wniosków o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. *o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych*;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie lub podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. *o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych*;
- 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 oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. poz. 557, z późn. zm.) oraz w Kodeksie karnym skarbowym, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego.

§ 14. Do zadań Pierwszego Działu Rachunkowości (SER-1) i Drugiego Działu Rachunkowości (SER-2) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i cel;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i cel oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. *Prawo energetyczne*;
- 4) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 5) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 6) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
- 8) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 9) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 10) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków, cel i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;
- 11) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu jako płatnika;

12) prowadzenie kasy Urzędu.

§ 15. Do zadań Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1), Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2), Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3) oraz Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4), 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 podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym;
- 9) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd.

§ 16. Do zadań Działu Kontroli Podatkowej (SKP) 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.

§ 17. Do zadań Działu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (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 oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym;
- 5) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 7) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 8) 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;
- 9) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;

- 10) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 11) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e–Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 12) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy, a także wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu tytoniowego z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;
- 13) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 14) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 15) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 16) dokonywanie poświadczeń ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez podmiot urządzający grę hazardową.

§ 18. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKM) należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 2) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 3) wymiana informacji podatkowych;
- 4) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 5) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT–UE.

§ 19. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych (SKK) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 3) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 4) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 5) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 6) prowadzenie dochodzeń w sprawach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o *rachunkowości* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm);
- 7) prowadzenie ewidencji postępowań przygotowawczych.

Rozdział 5

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 20. 1. 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 (ZN-1, ZN-2, ZN-3);
 - b) Działu ds. Sekretariatu (SWS).

§ 21. 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 Obsługi Bezpośredniej (SOB-1);
 - 2) Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2);
 - 3) Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1);
 - 4) Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW-2);
 - 5) Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE);
 - 6) Pierwszego Działu Rachunkowości (SER-1);
 - 7) Drugiego Działu Rachunkowości (SER-2).
3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Pierwszego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1);
 - 2) Drugiego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2);
 - 3) Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
 - 4) Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA).
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) Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4);
 - 5) Działu Kontroli Podatkowej (SKP);
 - 6) Działu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI);
 - 7) Wieloosobowego Stanowiska ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKM);
 - 8) Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych (SKK).

Zakres stałych uprawnień Zastępców, Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach

§ 22. Pierwszy, Drugi i Trzeci Zastępca Naczelnika w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje o przejęciu ruchomości na rzecz Skarbu Państwa;
- 2) decyzje ustalające i określające wydawane w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa;
- 3) zwrot nadpłaty podatku wynikający z zeznania o osiągniętym dochodzie do kwoty 100 000 zł;
- 4) decyzje w sprawach zwolnienia płatnika z poboru zaliczek na podatek dochodowy w związku z wydatkami podlegającymi odliczeniu;
- 5) decyzje o zwrocie podatków wydawane w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa do kwoty 100 000 zł, a w przypadku podatku akcyzowego do kwoty 300 000 zł;
- 6) rozstrzygnięcia o wstrzymaniu poboru zaległej kwoty;
- 7) decyzje w zakresie udzielania ulg podatkowych (odroczenia, raty) bez ograniczenia kwoty na okres do 24 miesięcy;
- 8) postanowienia w sprawie umorzenia do kwoty 50 000 zł i rozkładania na raty kosztów egzekucyjnych;
- 9) decyzje w sprawie umorzenia zaległości podatkowych do kwoty 50 000 zł;
- 10) decyzje o odpowiedzialności płatników, podatników i inkasentów oraz osób trzecich i następców prawnych;
- 11) decyzje wydawane na podstawie art. 20 ustawy o cenach;
- 12) decyzje w sprawie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym;
- 13) zwroty osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym;
- 14) inne decyzje i postanowienia wydawane na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa lub ustawy Kodeks postępowania administracyjnego - w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych, nie zastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
- 15) postanowienia o wstrzymaniu wykonania decyzji;
- 16) postanowienia o wszczęciu postępowania w sprawie opodatkowania przychodów nie znajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nie ujawnionych;
- 17) postanowienia w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatków do kwoty 100 000 zł;
- 18) zwrot różnicy podatku lub kwot podatku od towarów i usług wynikających z deklaracji VAT do kwoty 100 000 zł;
- 19) zwrot różnicy podatku lub kwot podatku od czynności cywilnoprawnych wynikających z deklaracji PCC do kwoty 100 000 zł;
- 20) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy powyżej 3 miesięcy;
- 21) zaświadczenia wydawane w trybie ustawy Ordynacja podatkowa i przepisów wykonawczych do ustawy, z wyłączeniem zaświadczeń o zaleganiu lub niezaleganiu;
- 22) akty oskarżenia w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz w sprawach o przestępstwa z ustawy o rachunkowości;
- 23) wnioski o warunkowe umorzenie postępowania w sprawach o przestępstwa z ustawy o rachunkowości;
- 24) wnioski o udzielenie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności;

- 25) postanowienia o odmowie wszczęcia dochodzenia w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz w sprawach o przestępstwa z ustawy o rachunkowości;
- 26) postanowienia o umorzeniu dochodzenia w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz w sprawach o przestępstwa z ustawy o rachunkowości;
- 27) postanowienia o zawieszeniu dochodzenia;
- 28) wnioski o przedłużenie dochodzenia;
- 29) inne wnioski formułowane na podstawie przepisów ustawy Kodeks karny skarbowy oraz ustawy Kodeks postępowania karnego, nie zastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
- 30) postanowienia o uchyłaniu nałożonych kar na podstawie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 31) zwrot nienależnie pobranych kwot w toku prowadzonej egzekucji administracyjnej do kwoty 50 000 zł;
- 32) dokumenty oznaczone klauzulą „Tajemnica skarbowa” oraz klauzulą „Zastrzeżone”;
- 33) informacje związane z kreowaniem wizerunku Urzędu – wyrażanie stanowiska Naczelnika w kontaktach z mediami;
- 34) deklaracje, dokumenty, informacje, z zakresu rachunkowości;
- 35) dowody do wypłaty płatnych z rachunków bankowych dochodów, sum depozytowych i innych rachunków prowadzonych na potrzeby organu egzekucyjnego;
- 36) postanowienia w sprawie zaliczenia nadpłaty, zwrotu podatku na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych;
- 37) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia;
- 38) zawiadomienia w sprawie zarachowania wpływów do wyjaśnienia na właściwą należność;
- 39) zawiadomienia w sprawie zarachowania nadpłaty na inną obowiązującą należność;
- 40) zawiadomienia w sprawie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym lub na rachunek bankowy;
- 41) zwroty nadpłat w podatkach i opłatach do wysokości 100 000 zł, a w przypadku podatku akcyzowego do wysokości 300 000 zł;
- 42) kompensaty zobowiązań podatkowych w trybie art. 64 ustawy Ordynacja podatkowa do kwoty 100 000 zł;
- 43) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 23. 1. Kierownik Działu ds. Sekretariatu w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) zamówienia, zlecenia, kierowane do wykonawców mających świadczyć usługi, dostawy, roboty budowlane na rzecz Urzędu, po uprzednim zatwierdzeniu przez Izbę wniosku w sprawie wydatkowania środków publicznych;
- 2) korespondencję wychodzącą z Urzędu, a dotyczącą wykonywania zobowiązań przez wykonawców świadczących na rzecz Urzędu: usługi, dostawy, roboty budowlane;
- 3) informacje kierowane do Izby, w zakresie potwierdzania świadczenia na rzecz Urzędu, przez poszczególnych wykonawców: usług, dostaw i robót budowlanych;
- 4) informacje w zakresie eksploatacji pojazdów samochodowych;
- 5) polecenia wyjazdów samochodów służbowych;
- 6) informacje w zakresie gospodarowania mieniem;
- 7) deklaracje w zakresie podatku od nieruchomości oraz wywozu śmieci;
- 8) pisma, faktury, rachunki dotyczące wynajmu powierzchni użytkowanych w Urzędzie;
- 9) dokumentację dotyczącą dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii;

- 10) dokumentację dotyczącą archiwizacji, wypożyczania i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;
- 11) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

2. Pracownicy Działu ds. Sekretariatu wykonujący zadania w zakresie obsługi kadrowej Urzędu ostatecznie akceptują i podpisują korespondencję o charakterze nierozstrzygającym w zakresie spraw kadrowych, polityki szkoleniowej, świadczeń socjalnych, a w szczególności:

- 1) pisma do Izby przekazujące: listy obecności, zwolnienia lekarskie, wnioski urlopowe, wnioski szkoleniowe itd.;
- 2) skierowania na badania profilaktyczne (wstępne, kontrolne, okresowe);
- 3) zaświadczenia potwierdzające fakt zatrudnienia w Urzędzie;
- 4) korespondencję kierowaną do kandydatów do pracy oraz do pracowników zwolnionych w kwestii rozliczenia karty obiegowej;
- 5) potwierdzanie własnoręczności podpisów na dokumentach służących celom wewnętrznym;
- 6) potwierdzanie pod względem merytorycznym:
 - a) ewidencji czasu pracy,
 - b) delegacji służbowych (rozliczenia kosztów podróży),
 - c) innych dokumentów, gdzie wymagane jest potwierdzenie dla poszczególnych osób: faktu zatrudnienia, czasu pracy itd.

§ 24. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje wydawane na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie działania komórki organizacyjnej niezastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
- 2) zwrot podatku, zwrot różnicy podatku lub nadpłaty podatku do kwoty 50 000 zł;
- 3) postanowienia wydawane na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie działania komórki organizacyjnej niezastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
- 4) korespondencję dotyczącą działalności komórki nie zastrzeżoną kompetencjami wyższego nadzoru;
- 5) zaświadczenia w zakresie działania komórki;
- 6) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy;
- 7) adnotacje w zakresie oceny materiałów dotyczących ksiąg rachunkowych podatników;
- 8) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 25. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje określające wysokość przychodu/dochodu, wysokość zobowiązania podatkowego, wysokość zaliczek na podatek, wysokość nadpłaty, wysokość straty poniesionej przez podatnika, wysokość odsetek za zwłokę, wpłaty z zysku, kwotę zwrotu podatku, kwotę zwrotu różnicy podatku, kwotę zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy - do kwoty 50 000 zł, z wyłączeniem decyzji w sprawach dotyczących opodatkowania nieujawnionych źródeł przechodów;
- 2) decyzje ustalające zobowiązanie podatkowe lub zwrot podatku – do kwoty 50 000 zł;
- 3) decyzje o odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe – do kwoty 50 000 zł;
- 4) decyzje stwierdzające nadpłatę – do kwoty 50 000 zł;

- 5) decyzje wydawane na podstawie art. 20 ustawy o cenach - do kwoty 50 000 zł;
- 6) decyzje odmowne do kwoty 50 000 zł;
- 7) decyzje umarzające postępowanie podatkowe trwające do 3 miesięcy oraz decyzje umarzające postępowanie podatkowe na wniosek podatnika;
- 8) inne decyzje wydawane na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie działania komórki organizacyjnej niezastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru - do kwoty 50 000 zł;
- 9) zwrot nadpłaty, zwrot podatku, zwrot różnicy podatku oraz zwrot podatku naliczonego wynikających z deklaracji podatkowych - do kwoty 50 000 zł;
- 10) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku VAT - do kwoty 50 000 zł;
- 11) postanowienia o wszczęciu, zawieszeniu, wznowieniu postępowania podatkowego, nie zastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
- 12) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy;
- 13) zaświadczenia z zakresu działania komórki;
- 14) zawiadomienia w trybie art. 70c ustawy Ordynacja podatkowa;
- 15) korespondencję dotyczącą działalności komórki o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowane do innych organów niezastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
- 16) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 26. Kierownik Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje określające wysokość zobowiązania podatkowego w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatku od spadków i darowizn - do kwoty 50 000 zł;
- 2) decyzje w sprawie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym - do kwoty 10 000 zł;
- 3) zwrotów osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym - do kwoty 10 000 zł;
- 4) decyzje o odpowiedzialności płatnika do kwoty 50.000zł;
- 5) decyzje ustalające zobowiązanie podatkowe lub zwrot podatku – do kwoty 50 000 zł;
- 6) decyzje o odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe do kwoty 50 000 zł;
- 7) decyzje stwierdzające nadpłatę – do kwoty 50 000 zł;
- 8) decyzje odmowne – do kwoty 50 000 zł;
- 9) decyzje umarzające postępowanie trwające do 3 miesięcy oraz decyzji umarzających postępowanie podatkowe na wniosek podatnika;
- 10) inne decyzje wydawane na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie działania komórki organizacyjnej niezastrzeżonych kompetencjami wyższego nadzoru;
- 11) postanowienia wydawane na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie działania komórki organizacyjnej niezastrzeżonych kompetencjami wyższego nadzoru;
- 12) postanowienia o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy;
- 13) zwroty nadpłat, zwroty podatku wynikające z deklaracji podatkowych - do kwoty 50 000 zł;
- 14) zaświadczenia z zakresu działania komórki;
- 15) zawiadomienia w trybie art. 70c ustawy Ordynacja podatkowa;
- 16) korespondencję dotyczącą działalności komórki o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowanej do innych organów niezastrzeżonej kompetencjami wyższego nadzoru;
- 17) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 27. Kierownik Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje i postanowienia oraz inne rozstrzygnięcia z wyłączeniem spraw, których wartość przedmiotu postępowania przekracza kwoty 100.000 zł;
- 2) zaświadczenia stwierdzające zwolnienie od akcyzy oraz innych wydawanych w trybie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa w zakresie przyjmowanych deklaracji podatku akcyzowego;
- 3) zaświadczenia w zakresie działania komórki;
- 4) korespondencję dotyczącą działalności komórki o charakterze wstępnym i uzupełniającym kierowane do innych organów niezastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
- 5) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 28. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich, Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje w sprawie zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania zaliczek na podatek dochodowy w związku z wydatkami podlegającymi odliczeniu do wysokości 50 000 zł;
- 2) decyzje w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych bez ograniczenia kwoty, do 6 miesięcy (odroczenie i raty);
- 3) decyzje odmowne do kwoty 50 000 zł;
- 4) decyzje umarzające postępowanie podatkowe trwające do 3 miesięcy oraz decyzje umarzające postępowanie podatkowe na wniosek podatnika;
- 5) inne decyzje wydawane na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie działania komórki organizacyjnej niezastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
- 6) decyzje w sprawie orzeczenia odpowiedzialności osób trzecich do wysokości 50 000 zł;
- 7) wypisy z rejestru zastawów skarbowych;
- 8) postanowienia wydawane na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie działania komórki organizacyjnej niezastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
- 9) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy;
- 10) zaświadczenia z zakresu działania komórki, w tym zaświadczenia o udzielonej pomocy publicznej, w związku z udzieleniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych;
- 11) zaświadczenia o pomocy de minimis w związku z jednorazową amortyzacją środków trwałych oraz dla Zakładów Pracy Chronionej;
- 12) korespondencję do Ministerstwa Finansów w zakresie zastawów skarbowych;
- 13) upomnienia wzywające do uregulowania zaległości;
- 14) tytuły wykonawcze,
- 15) korespondencję dotyczącą działalności komórki o charakterze wstępnym i uzupełniającym nie zastrzeżoną kompetencjami wyższego nadzoru, w tym zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy;
- 16) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 29.1. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej (Komornik Skarbowy) w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) zarządzenia egzekucyjne, o których mowa w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji lub w zakresie organizacji komórki egzekucyjnej;
- 2) klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej;
- 3) klauzulę o przyjęciu zarządzenia zabezpieczenia do wykonania;

- 4) postanowienia wynikające z prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających, z wyłączeniem rozstrzygnięć w przedmiocie umorzenia kosztów egzekucyjnych oraz rozłożenia kosztów egzekucyjnych na raty;
 - 5) postanowienia o nałożeniu kary pieniężnej na podstawie przepisów zawartych w art. 168d i 168e ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
 - 6) zawiadomienia, wezwania i inne pisma oraz dokumenty wynikające z prowadzonych postępowań egzekucyjnych, zabezpieczających i wykonawczych;
 - 7) zawiadomienia o środkach egzekucyjnych wymienionych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym: zawiadomienia w zakresie ich ograniczenia, wstrzymania, wznowienia oraz uchylecia;
 - 8) pisma, zawiadomienia, wnioski do sądów i adnotacje w zakresie obsługi zbiegów egzekucji administracyjnej z egzekucją sądową oraz zbiegów egzekucji administracyjnych;
 - 9) wnioski do sądów o wyjawienie majątku dłużnika w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego;
 - 10) wnioski do sądów o dokonanie wpisu hipoteki przymusowej w księdze wieczystej celem zabezpieczenia należności pieniężnych dochodzonych w toku postępowania egzekucyjnego lub zabezpieczającego;
 - 11) faktury VAT przy sprzedaży ruchomości w postępowaniu egzekucyjnym;
 - 12) pisma w zakresie wniosków o zwrot nienależnie pobranych lub wpłaconych w toku prowadzonego postępowania egzekucyjnego lub po jego zakończeniu kwot do wysokości 20 000 zł;
 - 13) inne pisma dotyczące działalności komórki w zakresie niezastrzeżonym kompetencjami wyższego nadzoru, w tym do Dyrektora oraz Izby nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.
2. Pracownik w Dziale Egzekucji Administracyjnej w ramach swoich kompetencji ostatecznie akceptuje i podpisuje:
- 1) klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej – na tytule wykonawczym obejmującym sumę dochodzonych należności pieniężnych (należności głównej) na dzień wszczęcia postępowania egzekucyjnego nie przekraczającą kwoty 50 000 zł;
 - 2) postanowienia wynikające z prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających, w postępowaniach, w których suma dochodzonych należności pieniężnych (należności głównej) na dzień ich wszczęcia nie przekracza kwoty 30 000 zł, z wyłączeniem rozstrzygnięć w przedmiocie umorzenia kosztów egzekucyjnych oraz rozłożenia kosztów egzekucyjnych na raty;
 - 3) postanowienia wynikające z prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających – bez ograniczeń w przypadkach gdy postanowienie ma charakter deklaratoryjny, tj. nie wymaga przeprowadzenia postępowania dowodowego a rozstrzygnięcie wynika ściśle z przepisu prawa – w szczególności w przypadkach zawieszenia i umorzenia postępowania egzekucyjnego na wniosek wierzyciela;
 - 4) rozstrzygnięcia o nieprzystąpieniu do egzekucji;
 - 5) postanowienia o zmianie terminu załatwienia sprawy;
 - 6) protokoły z dokonywanych czynności;
 - 7) zawiadomienia, wezwania i inne pisma oraz dokumenty wynikające z prowadzonych postępowań;
 - 8) zawiadomienia o środkach egzekucyjnych wymienionych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym: zawiadomienia w zakresie ich ograniczenia, wstrzymania, wznowienia oraz uchylecia, z wyłączeniem: egzekucji z nieruchomości i z udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością;

- 9) zawiadomienia właściwych organów rejestracyjnych ds. ewidencji pojazdów o zajęciu i zwolnieniu środka transportu;
- 10) pisma w zakresie żądania udzielenia informacji lub wyjaśnień niezbędnych do wszczęcia lub prowadzenia postępowania egzekucyjnego, kierowane do uczestników tego postępowania, organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych, a także innych podmiotów;
- 11) pisma przy przekazywaniu pism i dokumentów do innych organów lub komórek organizacyjnych Urzędu wg właściwości;
- 12) pisma przy przekazywaniu akt egzekucyjnych do innego organu egzekucyjnego według właściwości;
- 13) pisma, zawiadomienia i adnotacje w zakresie obsługi zbiegów egzekucji administracyjnej z egzekucją sądową oraz zbiegów egzekucji administracyjnych;
- 14) pisma w zakresie odpowiedzi na zapytania wierzycieli o przebiegu postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 15) obwieszczenia o licytacji;
- 16) wewnętrzną korespondencję w zakresie rzeczowym komórki;
- 17) pisma w zakresie wniosków o zwrot nienależnie pobranych lub wpłaconych w toku prowadzonego postępowania egzekucyjnego lub po jego zakończeniu kwot do wysokości 10 000 zł.

§ 30. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) zawiadomienia w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 3 miesięcy;
- 2) wezwania do podatników w zakresie rzeczowym komórki;
- 3) zwroty nadpłat w podatkach do wysokości 50 000 zł;
- 4) kompensaty zobowiązań podatkowych w trybie art. 64 ustawy Ordynacja podatkowa do kwoty 50 000 zł;
- 5) postanowienia w sprawie zaliczenia nadpłaty, zwrotu podatku na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych;
- 6) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia;
- 7) zawiadomienia w sprawie zarachowania wpływów do wyjaśnienia na właściwą należność,
- 8) zawiadomienia w sprawie zarachowania nadpłaty na inną obowiązującą należność,
- 9) zawiadomienia w sprawie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym lub na rachunek bankowy.
- 10) korespondencję dotyczącą działalności komórki o charakterze wstępnym i uzupełniającym niezastrzeżoną kompetencjami wyższego nadzoru;
- 11) noty księgowe w sprawie przeksięgowania w ramach danego subkonta;
- 12) zawiadomienia o zmianie stanu zaległości podatkowych;
- 13) informacje o stanie zaległości podatkowych wraz z należnymi odsetkami kierowane do innych komórek organizacyjnych Urzędu bądź innych organów podatkowych;
- 14) wpływy należne jednostkom samorządu terytorialnego i budżetowi państwa;
- 15) zawiadomienia w sprawie rozliczania sum depozytowych;
- 16) pod względem merytorycznym lub formalno – rachunkowym dokumentację księgową odnoszącą się do zakresu działania własnej komórki organizacyjnej;
- 17) zaświadczenia w zakresie działania komórki;
- 18) pisma kierowane do odpowiednich jednostek w odpowiedzi na zajęcia wierzytelności;
- 19) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 31. Kierownik Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) postanowienia w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa;
- 2) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku VAT - do kwoty 50 000 zł;
- 3) inną korespondencję kierowaną do podatników, w tym odpowiedzi na zapytania;
- 4) odpowiedzi udzielane wnioskodawcom o sposobie wykorzystania informacji zawartych w doniesieniach zgodnie z przepisami w zakresie tajemnicy skarbowej;
- 5) zwrot nadpłaty, zwrot podatku, zwrot różnicy podatku oraz zwrot podatku naliczonego wynikających z deklaracji podatkowych - do kwoty 50 000 zł;
- 6) zaświadczenia z zakresu działania komórki;
- 7) sprawy zakwalifikowane jako negatywne na etapie wewnętrznego gromadzenia informacji przez Urząd w zakresie ujawnionych przychodów nie znajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nieujawnionych;
- 8) korespondencję kierowaną do innych organów, jednostek, instytucji zewnętrznych, w tym przekazywanie dokumentów, akt itp. zgodnie z właściwością miejscową, wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania, w związku z toczącymi się czynnościami wyjaśniającymi, analitycznymi i sprawdzającymi;
- 9) korespondencję dotyczącą działalności komórki o charakterze wstępnym i uzupełniającym nie zastrzeżoną kompetencjami wyższego nadzoru;
- 10) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 32. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) postanowienia dotyczące prowadzonych postępowań kontrolnych;
- 2) postanowienia w sprawach przedłużenia terminu zwrotu, objętego kontrolą podatkową, do wysokości 50 000 zł;
- 3) zawiadomienia dotyczące postępowań kontrolnych;
- 4) postanowienia o ukaraniu karą porządkową;
- 5) korespondencję prowadzoną z innymi urzędami skarbowymi dotyczącą postępowania kontrolnego oraz wykorzystania wyników kontroli przez inne urzędy skarbowe oraz inne organy;
- 6) uprawnienia do zatwierdzania postępowań kontrolnych w Podsystemie KONTROLA;
- 7) korespondencję dotyczącą działalności komórki o charakterze wstępnym i uzupełniającym niezastrzeżoną kompetencjami wyższego nadzoru, w tym zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy, niezastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
- 9) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 33. Kierownik Działu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne w sprawie odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 2) postanowienia wydawane na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie działania komórki organizacyjnej niezastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
- 3) potwierdzenia nadania numeru identyfikacji podatkowej;
- 4) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT oraz jako podatnika VAT UE;
- 5) pisma potwierdzające dane rejestracyjne podatników i płatników;

- 6) duplikaty potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT oraz jako podatnika VAT UE;
- 7) korespondencję dotyczącą działalności komórki nie zastrzeżoną kompetencjami wyższego nadzoru;
- 8) zawiadomienia o zmianie terminu załatwienia sprawy do 3 miesięcy;
- 9) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia, niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 34. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) korespondencję dotyczącą działalności komórki o charakterze wstępnym i uzupełniającym nie zastrzeżoną kompetencjami wyższego nadzoru;
- 2) pisma do innych organów dotyczące uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia prowadzonych spraw, niezastrzeżonych kompetencjami wyższego nadzoru;
- 3) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 35.1. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Karnych Skarbowych w zakresie sprawowanego nadzoru ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) odstąpienia od wszczęcia postępowania karnego skarbowego w przypadku wystąpienia negatywnych przesłanek procesowych określonych w art. 17 § 1 Kpk;
- 2) postanowienia o przekazaniu sprawy zgodnie z właściwością innemu organowi;
- 3) pisma wyjaśniające kierowane do podatników w sprawach, w których nie toczy się postępowanie karne;
- 4) zapytania kierowane do innych organów w toku prowadzonych postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe i przestępstwa z ustawy o rachunkowości, w szczególności zapytania o karalność do Krajowego Rejestru Karnego;
- 5) wnioski do Policji o przeprowadzenie wywiadu, dokonanie ustaleń lub udzielenie innej pomocy w toku prowadzonych postępowań przygotowawczych;
- 6) pisma przy przekazywaniu akt karnych skarbowych do innego urzędu skarbowego z powodu zmiany właściwości miejscowej lub mylnego skierowania;
- 7) korespondencję do innych urzędów skarbowych niezastrzeżoną kompetencjami wyższego nadzoru, w szczególności kierowanie wniosków o udzielenie pomocy prawnej i udzielanie odpowiedzi na wnioski o pomoc prawną;
- 8) inne pisma i dokumenty nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku oskarżyciela skarbowego w Wieloosobowym Stanowisku ds. Karnych Skarbowych ostatecznie akceptuje i podpisuje:

- 1) zapytania kierowane do innych organów w toku prowadzonych przez siebie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe i przestępstwa z ustawy o rachunkowości, z wyłączeniem zapytań o karalność do Krajowego Rejestru Karnego;
- 2) korespondencję do innych urzędów skarbowych niezastrzeżoną kompetencjami wyższego nadzoru, w szczególności kierowanie wniosków o udzielenie pomocy prawnej i udzielanie odpowiedzi na wnioski o pomoc prawną;

- 3) pisma przy przekazywaniu akt karnych skarbowych do innego urzędu skarbowego z powodu zmiany właściwości miejscowej lub mylnego skierowania.

3. Pracownicy Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych ostatecznie akceptują i podpisują:

- 1) odstąpienia od wszczęcia postępowania karnego skarbowego w sprawach o wykroczenia skarbowe, przypadku wystąpienia negatywnych przesłanek procesowych określonych w art. 17 § 1 Kpk,
- 2) postanowienia i zarządzenia wydawane w toku postępowania z wyjątkiem:
 - a) postanowień o odmowie wszczęcia postępowania,
 - b) postanowień o zawieszeniu postępowania,
 - c) postanowień o umorzeniu postępowania.
- 3) zawiadomienia kierowane do organów prowadzących postępowanie oraz stron postępowania o czynnościach podejmowanych w toku postępowania;
- 4) wezwania, zawiadomienia i inne pisma kierowane do stron oraz pozostałych uczestników prowadzonych postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe i przestępstwa z ustawy o rachunkowości;
- 5) formularze mandatów karnych.

§ 36. 1. Właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu upoważnieni są do akceptacji, wydawania i podpisywania:

- 1) wezwań kierowanych do podatników, płatników i inkasentów, dłużników i świadków;
- 2) pism wzywających oraz zawiadamiających podatników w sprawach związanych z podjęciem i prowadzeniem kontroli podatkowych oraz z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi i postępowaniami podatkowymi;
- 3) protokołów kontroli podatkowej, czynności sprawdzających; oględzin, przesłuchań, z badania ksiąg podatkowych;
- 4) pism kierowanych do kontrolowanych w związku z zastrzeżeniem lub wyjaśnieniami dotyczącymi ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 5) adnotacji i protokołów z dokonanych czynności;
- 6) w imieniu organu podatkowego – postanowień i decyzji w sprawach ustalających wysokość podatku dochodowego w formie karty podatkowej, podatku dochodowego od osób duchownych osiągających przychody z opłat otrzymanych w związku z pełnionymi funkcjami o charakterze duszpasterskim, podatku dochodowego z tytułu prowadzenia działów specjalnych produkcji rolnej;
- 7) decyzji innych niż wymienione w pkt 6, z wyłączeniem decyzji w sprawach dotyczących opodatkowania nieujawnionych źródeł przychodów, do kwoty 25 000 zł za okres rozliczeniowy;
- 8) zwrotów różnicy podatku lub nadpłaty do kwoty 25 000 zł;
- 9) w imieniu organu podatkowego postanowienia, zawiadomienia i inne rozstrzygnięcia w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej niezastrzeżone kompetencjami wyższego nadzoru;
- 10) decyzji i postanowień oraz innych rozstrzygnięć z wyłączeniem spraw, których wartość przedmiotu postępowania przekracza kwoty 25.000 zł;
- 11) wypisów z rejestru zastawów skarbowych;
- 12) dokumentów oznaczonych klauzulą „Tajemnica skarbową” z wyłączeniem dokumentów wysyłanych do:
 - a) jednostek podległych Ministrowi Rozwoju i Finansów,
 - b) sądów i prokuratur,

- c) służby ochrony państwa;
- 13) w systemie CEIDG obsługa wniosków stanowiących zgłoszenie identyfikacyjne/aktualizacyjne oraz sprostowania NIP;
 - 14) zaświadczeń i potwierdzeń wynikających z właściwości rzeczowej komórki, niezastrzeżonych do kompetencji Kierownika komórki lub Zastępców Naczelnika;
 - 15) upomnień;
 - 16) tytułów wykonawczych;
 - 17) zawiadomień o zmianie stanu zaległości podatkowych;
 - 18) pism do innych organów podatkowych dotyczących uzyskania informacji niezbędnych do załatwienia prowadzonych przez siebie spraw, niezastrzeżonych kompetencjami wyższego nadzoru;
 - 19) informacji do podatników o sporządzonej korekcie deklaracji w trybie art. 274 § 1 pkt 1 ustawy Ordynacja podatkowa;
 - 20) zawiadomień o przekazaniu akt sprawy, deklaracji, zeznania itd. zgodnie z właściwością miejscową lub z powodu mylnego skierowania;
 - 21) decyzji w sprawie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym - do kwoty 2.500 zł;
 - 22) zwrotów osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym - do kwoty 2.500 zł;
 - 23) zawiadomień o przekazaniu akt sprawy do Dyrektora na skutek wniesionego odwołania lub zażalenia;
 - 24) potwierdzeń zgodności kopii, wyciągów i odpisów dokumentów znajdujących się w zbiorach komórki;
 - 25) pod względem formalnym i rachunkowym wprowadzanych do systemu informatycznego deklaracji lub zeznań podatkowych;
 - 26) pod względem merytorycznym lub formalno – rachunkowym dokumentację księgową odnoszącą się do zakresu działania własnej komórki organizacyjnej.
 - 27) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięć oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonych sprawach, niezastrzeżonych dla Kierowników komórek organizacyjnych lub Zastępców Naczelnika.
2. Zadania, w tym zakres koordynowania zadań oraz odpowiedzialność członków kadry kierowniczej oraz pracowników szczegółowo określają zakresy czynności.
 3. Uprawnienia przyznane określonym pracownikom przysługują również ich przełożonym.

Rozdział 7

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

§ 37. 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 kontroli oraz przekazywania do Izby zwolnień lekarskich i oświadczenia do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub innych 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) nadawania i odbierania uprawnień do przetwarzania danych osobowych;
- 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 Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie staży lub praktyki;
- 13) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach.