



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 9/2023
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Warszawie z dnia 25 stycznia 2023 r.

AKCEPTUJĘ

Minister Finansów

Magdalena Rzeczkowska

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PIERWSZEGO URZĘDU SKARBOWEGO
WARSZAWA-ŚRÓDMIEŚCIE**

2023 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2	4
NACZELNIK I URZĄD	4
ROZDZIAŁ 3	4
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU	4
ROZDZIAŁ 4	5
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	5
ROZDZIAŁ 5	16
ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU	16
ROZDZIAŁ 6	18
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU	18
ROZDZIAŁ 7	19
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	19
ROZDZIAŁ 8	44
ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU	44

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Pierwszego Urzędu Skarbowego Warszawa-Śródmieście określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego Warszawa-Śródmieście;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Pierwszy Urząd Skarbowy Warszawa-Śródmieście;
- 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;
- 7) Ordynacji Podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651, z późn. zm.);
- 8) ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz. 479, z późn. zm.);

- 9) Kodeksie postępowania karnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.).

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: część gminy Warszawa – miasta na prawach powiatu obejmująca dzielnicę: część północna Śródmieścia, Żoliborz.

3. Siedzibą Naczelnika jest Warszawa ul. Lindleya 14.

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 z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 813, z późn. zm.), działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami i poleceniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, 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 obsługi podatnika i orzecznictwa (SZNP);
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion kontroli (SZNK);
- 4) Trzeci Zastępca Naczelnika nadzorujący pion poboru i egzekucji (SZNE).

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

- 1) pion wsparcia (SNUW) – Dział Wsparcia (SWW), w którego skład wchodzi Wieloosobowe Stanowisko ds. Wsparcia (SWW1);
- 2) pion obsługi podatnika i orzecznictwa (SZNP):
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
 - b) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
 - c) Pierwszy Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),

- d) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),
 - e) Drugi Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-3) – komórka zamiejscowa z siedzibą w Radomiu,
 - f) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
- 3) 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) Czwarty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
 - e) Piąty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-5) – komórka zamiejscowa z siedzibą w Radomiu,
 - f) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
 - g) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 4) pion poboru i egzekucji (SZNE):
- a) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - b) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
 - c) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - d) Pierwszy Dział Rachunkowości (SER-1),
 - e) Drugi Dział Rachunkowości (SER-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) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 13) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.);
- 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej.

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:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593, z późn. zm.).

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem komórek ds. wsparcia i obsługi bezpośredniej, z zastrzeżeniem § 9 pkt 1 lit. a i § 10 pkt 1, 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 obsługi podatnika i orzecznictwa, z wyjątkiem komórek ds. obsługi bezpośredniej, oraz pionu kontroli należy współpraca z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej 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 obsługi podatnika i orzecznictwa (z wyjątkiem komórki ds. obsługi bezpośredniej) oraz pionu kontroli 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 z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej 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) magazynów archiwum zakładowego.

§ 8. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Wsparcia (SWW1)** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 2) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości;
- 4) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

§ 9. 1. Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-1)** należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
 - b) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - c) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - d) wydawanie druków zaświadczeń o uzyskanej wygranej;
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
 - a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) realizacja, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadań centrum obsługi obejmujących:
 - a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej,
 - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 10. Do zadań **Referatu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2)** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej;
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej;
- 4) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 5) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

§ 11. Do zadań Pierwszego (SPV-1) i Drugiego (SPV-3) Referatu oraz 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, 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;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 12. Do zadań **Referatu 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 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 sprawdzających.

§ 13. 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) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 3) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 4) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli.

§ 14. Do zadań **Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2)** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 2) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 3) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 4) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 5) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;

- 6) wymiana informacji podatkowych;
- 7) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 8) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE);
- 9) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika.

§ 15. Do zadań Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3) należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 2) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 3) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 4) wymiana informacji podatkowych;
- 5) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 16. Do zadań Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4) należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 2) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 3) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku.

§ 17. Do zadań Piątego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-5) należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 2) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 3) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 4) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 5) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 6) wymiana informacji podatkowych;

- 7) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 8) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE);
- 9) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika.

§ 18. 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;
- 6) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 19. 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 numerów identyfikacji podatkowej (NIP), uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania 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.

§ 20. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1) (SEW-2)** należy:

- 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 z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2157);
- 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 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) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 21. 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 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 z dnia 11 października 2013 r. 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 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 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, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

§ 22. 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 i opłat oraz wydawanie 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.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 23. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy trzech Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i kierujących wieloosobowymi stanowiskami.

§ 24. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału zadań i indywidualnej odpowiedzialności za ich realizację.

§ 25. 1. Ustala się wzajemne zastępstwo członków kierownictwa Urzędu:

- 1) podczas nieobecności Naczelnika jego obowiązki i kompetencje przejmują:
 - a) Pierwszy Zastępcę Naczelnika – w zakresie Pionu Wsparcia, w zakresie Pionu Obsługi Podatnika i Orzecznictwa oraz pozostałych spraw nie przekazanych Drugiemu i Trzeciemu Zastępcy Naczelnika,
 - b) Drugi Zastępcę Naczelnika – w zakresie Pionu Kontroli,

- c) Trzeci Zastępca Naczelnika – w zakresie Pionu Poboru i Egzekucji;
- 2) podczas nieobecności Pierwszego Zastępcy Naczelnika jego obowiązki i kompetencje przejmuje Drugi Zastępca Naczelnika, a w następnej kolejności Trzeci Zastępca Naczelnika;
- 3) podczas nieobecności Drugiego Zastępcy Naczelnika jego obowiązki i kompetencje przejmuje Trzeci Zastępca Naczelnika, a w następnej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika;
- 4) podczas nieobecności Trzeciego Zastępcy Naczelnika jego obowiązki i kompetencje przejmuje Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w następnej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika.

2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

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

§ 27. 1. Zastępcy Naczelnika oraz Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej – prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe piony/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, są zobowiązani 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.

§ 28. Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu rozstrzyga Naczelnik lub właściwy Zastępca Naczelnika.

§ 29. 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 czwartki w godzinach 12:00 – 14:00.

3. Naczelnik lub Zastępcy Naczelnika przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 16:00 – 17:00.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 30. 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.

§ 31. 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) Działu Obsługi Bezpośredniej;
- 2) Referatu Obsługi Bezpośredniej;
- 3) Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
- 4) Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
- 5) Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
- 6) Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych.

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 2) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 3) Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 4) Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 5) Piątego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 6) Działu Kontroli Podatkowej;
- 7) Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;

4. Trzeci Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich;
- 2) Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich;
- 3) Działu Egzekucji Administracyjnej;
- 4) Pierwszego Działu Rachunkowości;
- 5) Drugiego Działu Rachunkowości.

Rozdział 7

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

§ 32. 1. Pierwszy Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:
 - 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 podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego,
 - b) zwrotu podatku,
 - c) ustalenia zobowiązań podatkowych,

- d) stwierdzenia nadpłaty,
- e) wypłaty oprocentowania,
- f) zwrotów osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym – do kwoty 200 000 złotych,
- g) odpowiedzialności podatkowej spadkobiercy, płatnika, następcy prawnego oraz podmiotu przekształconego bez ograniczenia kwoty,
- h) nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy bez ograniczenia kwoty,
- i) przedłużenia terminu zwrotu podatków do kwoty 200 000 złotych włącznie w ramach postępowań podatkowych prowadzonych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
- j) wszczęcia postępowania podatkowego,
- k) odmowy wszczęcia postępowania,
- l) umorzenia postępowania,
- m) wznowienia postępowania,
- n) sprostowania oczywistych omyłek,
- o) odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z aktami podatkowymi,
- p) nałożenia kary porządkowej,
- r) zawiadomienia podatnika o niezłażwieniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu załażwienia sprawy,
- s) wyrażenia zgody na przekazanie środków pieniężnych z rachunku VAT do kwoty 200 000 złotych,
- t) odmowy wydania zgody na przekazanie środków pieniężnych z rachunku VAT do kwoty 200 000 złotych,
- u) określenia wysokości opłaty od środków spożywczych, decyzji ustalających wysokość dodatkowej opłaty od środków spożywczych oraz decyzji w sprawie nadpłaty opłaty od środków spożywczych do kwoty 50 000 złotych,
- w) określenia wysokości opłaty za zezwolenie, o której mowa w art. 9 ust. 11 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1119, z późn. zm.), decyzji ustalających wysokość dodatkowej opłaty za zezwolenie oraz decyzji w sprawie nadpłaty opłaty za zezwolenie do kwoty 50 000 złotych,
- y) inne decyzje i postanowienia wydawane w ramach zadań wykonywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;

2) podpisuje:

- a) odpowiedzi na wezwania do usunięcia naruszenia prawa,
- b) pisma do Izby o charakterze informacyjnym, a w szczególności w sprawie uzupełnień do wcześniej przesłanych spraw oraz przekazania akt podatkowych lub innych dokumentów na żądanie Izby,
- c) pisma i odpowiedzi na zapytania Krajowej Informacji Skarbowej,
- d) odpowiedzi na zapytania:
 - Policji,
 - sądów,
 - prokuratur,
- e) postanowienia w sprawie kosztów postępowania,
- f) pisma niezastrzeżone do kompetencji Naczelnika stosownie do sprawowanego nadzoru;

3) akceptuje:

- a) zwroty podatku do kwoty 200 000 złotych,
- b) wnioski o stwierdzenie nadpłaty podatku bez wydawania decyzji do kwoty 200 000 złotych,
- c) nadpłaty wynikające z deklaracji/zeznań i ich korekt do kwoty 200 000 złotych,
- d) protokoły weryfikacyjne dla celów opodatkowania dochodów pochodzących z nieujawnionych źródeł bądź nie mających pokrycia w ujawnionych źródłach dochodu poprzez wydanie dyspozycji o:
 - skierowaniu sprawy ad acta,
 - skierowaniu sprawy do kontroli podatkowej,
 - skierowaniu sprawy do wszczęcia postępowania podatkowego,
 - skierowaniu sprawy do rozpracowania pogłębionego.

2. Pierwszy Zastępca Naczelnika podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 33. Drugi Zastępca Naczelnika:

1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:

- a) wszczęcia postępowania w sprawie odmowy nadania NIP oraz unieważnienia NIP z urzędu,
- b) przywrócenia rejestracji podatnika VAT,
- c) zwolnienia z prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów,

- d) odmowy wszczęcia postępowania,
 - e) umorzenia postępowania,
 - f) wznowienia postępowania,
 - g) sprostowania oczywistych omyłek,
 - h) odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z aktami podatkowymi,
 - i) nałożenia kary porządkowej,
 - j) zawiadomienia podatnika o niezakończaniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu zakończenia sprawy,
 - k) przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 300 000 złotych;
- 2) podpisuje:
- a) drugie w kolejności postanowienie o niezakończaniu sprawy w terminie oraz wskazaniu nowego terminu zakończenia sprawy w postępowaniach trwających nie dłużej niż 2 miesiące,
 - b) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku do kwoty 200 000 złotych,
 - c) postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania,
 - d) postanowienia w sprawie przeprowadzenia dowodu,
 - e) postanowienia w sprawie włączenia i wyłączenia dowodu,
 - f) postanowienia w sprawie sprostowania błędów rachunkowych oraz innych oczywistych omyłek,
 - g) postanowienia w sprawie wyjaśnienia wątpliwości co do treści decyzji,
 - h) postanowienia o odmowie umożliwienia stronie zapoznania się z aktami sprawy,
 - i) postanowienia o zmianie terminu zakończenia kontroli podatkowej,
 - j) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia o żądanej treści,
 - k) decyzje w sprawie umorzenia postępowań w przypadkach określonych w art. 208 § 2 Ordynacji podatkowej,
 - l) decyzje o rejestracji lub odmowie rejestracji na podstawie art. 96 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931, z późn. zm.),
 - m) adnotacje sporządzane w trybie art. 96 ust. 4a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - n) stanowisko w sprawie przywrócenia podatnika jako czynnego podatnika podatku od towarów i usług,
 - o) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej,
 - p) karty informacyjne podmiotów typowanych do kontroli podatkowej, czynności sprawdzających, innych działań,

- r) analizy oświadczeń o stanie majątkowym osób zobowiązanych do ich złożenia na podstawie odrębnych przepisów,
 - s) odstąpienia od ukarania,
 - t) zwroty i nadpłaty wynikające z zeznań, deklaracji i ich korekt do kwoty 300 000 złotych,
 - u) pisma do Izby o charakterze informacyjnym, a w szczególności w sprawie uzupełnień do wcześniej przesłanych spraw oraz przekazania akt podatkowych lub innych dokumentów na żądanie Izby,
 - w) pisma objęte klauzulą „tajemnica skarbową” oraz zaświadczenia i materiały sprawozdawcze,
 - y) wnioski o udzielenie informacji kierowane w trybie art. 82 i art. 82b Ordynacji podatkowej do osób prawnych, jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą,
 - z) odpowiedzi na wezwania do usunięcia naruszenia prawa,
 - za) pisma i odpowiedzi na zapytania Krajowej Informacji Skarbowej,
 - zb) potwierdzenia nadania NIP,
 - zc) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT oraz VAT-UE,
 - zd) dokumenty w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
 - ze) pisma niezastrzeżone do kompetencji Naczelnika stosownie do sprawowanego nadzoru;
- 3) akceptuje:
- a) wnioski o stwierdzenie nadpłaty podatku bez wydawania decyzji oraz adnotacje w sprawie stwierdzenia nadpłaty po złożeniu wniosku wraz z korektą deklaracji do kwoty 300 000 złotych,
 - b) zwroty podatku od towarów i usług, nadpłat wynikających z deklaracji/zeznań i ich korekt do kwoty 300 000 złotych,
 - c) analizy oświadczeń o stanie majątkowym osób zobowiązanych do ich złożenia,
 - d) wnioski dotyczące odłożenia sprawy ad acta.

§ 34. 1. Trzeci Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w przedmiocie:

- a) przeniesienia odpowiedzialności za zaległości podatkowe podatnika, płatnika i inkasenta na osoby trzecie oraz na następców prawnych bez ograniczenia kwoty, w tym o umorzeniu postępowania w ww. zakresie do kwoty 1 000 000 złotych,
- b) zwrotu dotacji przedmiotowych do kwoty 50 000 złotych,
- c) nadania rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji nieostatecznej,
- d) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych na majątku podatnika,
- e) stosowania ulg w sprawach pomocy publicznej oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, tj.:
 - rozłożenia na raty podatków i zaległości podatkowych stanowiących dochód budżetu państwa, jeżeli kwota nie przekracza 1 000 000 złotych, w tym o umorzeniu postępowania w ww. zakresie do kwoty 1 000 000 złotych,
 - odroczenia terminu płatności podatków i zaległości podatkowych stanowiących dochód budżetu państwa, jeżeli kwota nie przekracza 1 000 000 złotych, w tym o umorzeniu postępowania w ww. zakresie do kwoty 1 000 000 złotych,
 - umorzenia zaległości podatkowych stanowiących dochód budżetu państwa, odsetek od zaległości i opłaty prolongacyjnej do kwoty 5 000 złotych,
 - umorzenia zaległości podatkowych stanowiących dochody JST, po uprzednim zajęciu stanowiska przez Prezydenta m. st. Warszawy bez ograniczenia kwoty,
 - umorzenia zaległości podatkowych na podstawie art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej – bez ograniczenia kwoty,
 - odmowy udzielenia ulgi – bez ograniczenia kwoty,
- f) odroczenia terminów przewidzianych w przepisach materialnego prawa podatkowego,
- g) wygaśnięcia decyzji,
- h) umorzenia postępowania w trybie art. 208 § 2 Ordynacji podatkowej,
- i) zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku,
- j) umorzenia postępowania egzekucyjnego w trybie art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji do sumy należności głównej wynikającej z tytułów wykonawczych zobowiązanego do kwoty 1 000 000 złotych,
- k) orzecznictwa postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego, w tym majątkowej represji karnej w szczególności w zakresie:
 - skarg na czynności egzekucyjne oraz na przewlekłość prowadzonego postępowania egzekucyjnego,

- wstrzymania i zawieszenia postępowania egzekucyjnego,
 - zwolnienia spod egzekucji lub zabezpieczenia określonych składników majątkowych,
 - wyłączenia spod egzekucji lub zabezpieczenia,
 - rozłożenia na raty, umorzenia kosztów egzekucyjnych do kwoty 1 000 000 złotych,
- l) określenia nieprzekazanej kwoty przez dłużnika zajętej wierzytelności bez ograniczenia kwoty,
- ł) wznowienia postępowania,
- m) zawiadomienia o niezałatwieniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu załatwienia sprawy,
- n) sprostowania oczywistych omyłek,
- o) nakładania kary grzywny określonej w Ordynacji podatkowej, ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000, z późn. zm.) oraz kary pieniężnej określonej w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- p) postanowienia w zakresie zarzutów na postępowanie egzekucyjne bez ograniczenia kwoty,
- r) realizowania wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podejmowania 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;
- 2) podpisuje:
- a) rozstrzygnięcia w postaci decyzji i postanowień, o których mowa w § 35 ust. 1 pkt 1, w tym również postanowienia:
- o niezałatwieniu sprawy w terminie oraz wskazanie nowego terminu załatwienia sprawy w przypadku konieczności wydania drugiego postanowienia w tym zakresie,
 - o odmowie wszczęcia postępowania,
 - w sprawie wstrzymania wykonania decyzji,
 - o wznowieniu postępowania,
 - w sprawie sprostowania błędów rachunkowych oraz innych oczywistych omyłek,

- w sprawie włączenia i wyłączenia dowodu,
 - w sprawie przeprowadzenia dowodu,
 - w sprawie wyjaśnienia wątpliwości co do treści decyzji,
 - o odmowie umożliwienia Stronie zapoznania się z aktami sprawy,
 - w sprawie kosztów postępowania,
 - o nadaniu rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji,
 - o przedłużeniu terminu zabezpieczenia,
 - w sprawie określenia wysokości kosztów egzekucyjnych,
 - w sprawie rozłożenia/odmowy rozłożenia na raty kosztów egzekucyjnych,
 - o odmowie wydania zaświadczenia stosownie do sprawowanego nadzoru,
 - w zakresie postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego,
 - w sprawie zaliczenia nadpłaty/zwrotu podatku na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych,
- b) pisma, wnioski oraz inne dokumenty w zakresie:
- wykonywania środka karnego przepadku, wykonywania orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu oraz w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa,
 - wykonywania postanowień Prokuratora i Sądu o zabezpieczeniu majątkowym,
 - należności pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
 - zwrotów nienależnie pobranych kwot w toku prowadzonej egzekucji administracyjnej,
 - zaświadczeń w sprawie pomocy publicznej,
 - upoważnień do kontroli prawidłowości realizacji zastosowanego środka egzekucyjnego u dłużnika zajętej wierzytelności,
 - zaświadczeń, faktur VAT lub rachunków dotyczących sprzedaży ruchomości w postępowaniu egzekucyjnym,
 - tytułów wykonawczych dotyczących nieściągniętych kosztów egzekucyjnych,
 - odpowiedzi na zapytania Policji, sądów, prokuratur,
 - o wpis hipoteki przymusowej,
 - oświadczenia o wyrażeniu zgody na wykreślenie hipoteki przymusowej,

- ustanowienia lub wykreślenia wpisów z Rejestrów Zastawów Skarbowych,
- ogłoszenia upadłości oraz inne pisma związane z postępowaniem restrukturyzacyjnym, sanacyjnym, upadłościowym i likwidacyjnym,
- pisma do Izby o charakterze informacyjnym, a w szczególności w sprawie uzupełnień do wcześniej przesłanych spraw oraz przekazania akt egzekucyjnych lub innych dokumentów na żądanie Izby,
- pisma niezastrzeżone do kompetencji Naczelnika stosownie do sprawowanego nadzoru, w tym pisma objęte klauzulą „Tajemnica skarbową” oraz sprawozdania;

3) akceptuje realizację:

- a) wypłat zwrotów i nadpłat podatków na poziomie II stopnia w systemie POLTAX 2B PLUS oraz SSP,
- b) wysyłki przelewów z poziomu II stopnia w systemie NBP.

2. Trzeci Zastępca Naczelnika podpisuje dokumenty również w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 35. Kierownik Działu Wsparcia:

1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:

- a) zatwierdzania wniosków i wykazów dotyczących oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją,
- b) kontroli merytorycznej rozliczania kosztów podróży na druku delegacji służbowej;

2) podpisuje dokumenty dotyczące dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii;

3) podpisuje pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 36. 1. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej:

1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:

- a) zwrotu wydatków na nabycie kas rejestrujących,
- b) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
- c) umorzenia postępowania wszczętego na wniosek strony,
- d) wyznaczenia terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,

- e) zawiadomienia podatnika o niezakończonym terminie sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu załatwienia sprawy, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 1 miesiąca;
- 2) podpisuje:
- a) zawiadomienia w sprawie wykreślenia kasy z ewidencji kas rejestrujących,
 - b) pisma i odpowiedzi na zapytania kierowane do:
 - podatników/płatników w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
 - urzędów skarbowych,
 - urzędów celno-skarbowych,
 - organów samorządowych i ich jednostek organizacyjnych,
 - policji, sądów, prokuratur,
 - c) odpowiedzi na zapytania:
 - jednostek organizacyjnych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - komorników sądowych i administracyjnych organów egzekucyjnych,
 - Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy,
 - jednostek organizacyjnych Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
 - ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie w zakresie prowadzonych postępowań o świadczenie pomocy społecznej,
 - d) pisma na podstawie art. 82 i art. 82b Ordynacji podatkowej,
 - e) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 37. 1. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:
 - a) odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści,
 - b) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - c) zawiadomienia podatnika o niezakończonym terminie sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu załatwienia sprawy, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 1 miesiąca;
- 2) podpisuje:
 - a) zaświadczenia,

- b) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 38. 1. Kierownik Pierwszego i Drugiego Referatu oraz Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług:

1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:

- 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 podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
- b) zwrotu podatku,
- c) ustalenia zobowiązań podatkowych,
- d) stwierdzenia nadpłaty,
- e) wypłaty oprocentowania,
- f) wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym – do kwoty 100 000 złotych,
- g) karty podatkowej, bez ograniczenia kwoty,
- h) zryczałtowanego podatku dochodowego od osób duchownych, bez ograniczenia kwoty,
- i) zaliczek na podatek dochodowy od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej bez ograniczenia kwoty,
- j) wszczęcia postępowania podatkowego,
- k) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
- l) umorzenia postępowania wszczętego na wniosek strony,
- m) przedłużenia terminu zwrotu podatków do kwoty 100 000 złotych włącznie w ramach postępowań podatkowych prowadzonych przez kierowane komórki organizacyjne,
- n) sprostowania oczywistej omyłki w dokumentach zastrzeżonych do podpisu kierownika komórki,

- o) zawiadomienia podatnika o niezałatwieniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu załatwienia sprawy, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 3 miesięcy,
 - p) odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści,
 - r) wyrażenia zgody na przekazanie środków pieniężnych z rachunku VAT do kwoty 100 000 złotych;
- 2) podpisuje:
- a) pisma na podstawie art. 82 i art. 82b Ordynacji podatkowej,
 - b) postanowienia wydawane w toku prowadzonego postępowania podatkowego,
 - c) pisma i odpowiedzi na zapytania kierowane do:
 - podatników/płatników w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
 - urzędów skarbowych,
 - urzędów celno-skarbowych i ich delegatur,
 - organów samorządowych i ich jednostek organizacyjnych,
 - policji, sądów, prokuratur,
 - d) odpowiedzi na zapytania:
 - jednostek organizacyjnych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy,
 - jednostek organizacyjnych Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
 - ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie w zakresie prowadzonych postępowań o świadczenie pomocy społecznej,
 - e) zaświadczenia,
 - f) pisma w sprawie przesłuchania i zawiadomienia o terminie przesłuchania,
 - g) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 3) akceptuje:
- a) wnioski o stwierdzenie nadpłaty podatku bez wydawania decyzji do kwoty 100 000 złotych,
 - b) nadpłaty wynikające z deklaracji/zeznań i ich korekt do kwoty 100 000 złotych,
 - c) zwroty podatku do kwoty 100 000 złotych,
 - d) zwroty osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 100 000 złotych,
 - e) adnotacje w sprawie wykreślenia podatnika z rejestru VAT.

2. Kierownik Pierwszego i Drugiego Referatu oraz Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 39. 1. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych:

1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:

- a) określania wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości nadpłaty, wysokości odsetek za zwłokę,
- b) zwrotu podatku,
- c) ustalenia zobowiązań podatkowych,
- d) stwierdzenia nadpłaty,
- e) wypłaty oprocentowania – do kwoty 100 000 złotych dodatkowego zobowiązania, nadpłaty, zwrotu podatku, zawyżenia/zaniżenia podatku, oprocentowania,
- f) umorzenia postępowania wszczętego na wniosek strony,
- g) wszczęcia postępowania podatkowego,
- h) wznowienia postępowania w związku ze zgłoszeniem dodatkowej masy spadkowej,
- i) odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści,
- j) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
- k) sprostowania oczywistej omyłki w dokumentach zastrzeżonych do podpisu Kierownika Referatu,
- l) zawiadomienia podatnika o niezałatwieniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu załatwienia sprawy, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 3 miesięcy;

2) podpisuje:

- a) postanowienia wydawane w toku prowadzonego postępowania podatkowego,
- b) zaświadczenia,
- c) pisma na podstawie art. 82 i art. 82b Ordynacji podatkowej,
- d) pisma i odpowiedzi na zapytania kierowane do:
 - podatników/płatników w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
 - urzędów skarbowych,
 - urzędów celno-skarbowych,
 - organów samorządowych i ich jednostek organizacyjnych,
 - policji, sądów, prokuratur,
- e) odpowiedzi na zapytania:

- jednostek organizacyjnych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy,
 - jednostek organizacyjnych Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
 - ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie w zakresie prowadzonych postępowań o świadczenie pomocy społecznej,
- f) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

3) akceptuje:

- a) wnioski o stwierdzenie nadpłaty podatku bez wydawania decyzji, do kwoty 100 000 złotych,
- b) nadpłaty wynikające z deklaracji/zeznań i ich korekt, do kwoty 100 000 złotych,
- c) zwroty podatku do kwoty 100 000 złotych.

2. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 40. 1. Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

1) podpisuje:

- a) pisma na podstawie art. 82 i art. 82b Ordynacji podatkowej,
- b) formularze KTI i pisma przekazujące formularze w przypadku załatwienia sprawy poprzez przesłanie informacji zewnętrznej zgodnie z właściwością,
- c) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

2) akceptuje:

- a) analizy oświadczeń o stanie majątkowym osób zobowiązanych do ich złożenia na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094),
- b) adnotacje w sprawie wykreślenia podatnika z rejestru VAT,
- c) wnioski o wpis do tablic BPS.

2. Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1, w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 41. Kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:
 - a) umorzenia postępowania wszczętego na wniosek strony,
 - b) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - c) zawiadomienia podatnika o niezałatwieniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu załatwienia sprawy, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy,
 - d) wyznaczenia terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
 - e) sprostowania oczywistych omyłek;
- 2) podpisuje:
 - a) pisma na podstawie art. 82 i art. 82b Ordynacji podatkowej,
 - b) pisma/zawiadomienia w sprawie wykreślenia z urzędu podatników z rejestru jako podatnika VAT i podatnika VAT-UE,
 - c) protokoły w sprawie proporcji do obliczenia kwoty podatku naliczonego podlegającej odliczeniu od kwoty podatku należnego,
 - d) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie,
 - e) pisma do Izby w zakresie wyników weryfikacji plików JPK;
- 3) akceptuje:
 - a) wnioski o stwierdzenie nadpłaty podatku bez wydawania decyzji oraz adnotacje w sprawie stwierdzenia nadpłaty po złożeniu wniosku wraz z korektą deklaracji do kwoty 100 000 złotych,
 - b) adnotacje w sprawie wykreślenia podatnika z rejestru VAT,
 - c) wnioski o wpis do tablic BPS.

2. Kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 42. 1. Kierownik Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:

- a) umorzenia postępowania wszczętego na wniosek strony,
 - b) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - c) zawiadomienia podatnika o niezałatwieniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu załatwienia sprawy, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy,
 - d) wyznaczenia terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
 - e) sprostowania oczywistych omyłek;
- 2) podpisuje:
- a) pisma na podstawie art. 82 i art. 82b Ordynacji podatkowej,
 - b) pisma w sprawie przesłuchania i zawiadomienia o terminie przesłuchania,
 - c) pisma i odpowiedzi na zapytania kierowane do:
 - podatników/płatników w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
 - urzędów skarbowych,
 - urzędów celno-skarbowych i ich delegatur,
 - organów samorządowych i ich jednostek organizacyjnych,
 - d) odpowiedzi na zapytania:
 - jednostek organizacyjnych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy,
 - jednostek organizacyjnych Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
 - ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie w zakresie prowadzonych postępowań o świadczenie pomocy społecznej,
 - e) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 3) akceptuje:
- a) wnioski o stwierdzenie nadpłaty podatku bez wydawania decyzji, do kwoty 100 000 złotych,
 - b) nadpłaty wynikające z deklaracji/zeznań i ich korekt, do kwoty 100 000 złotych,
 - c) zwroty podatku, do kwoty 100 000 złotych.

2. Kierownik Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 43. 1. Kierownik Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:
 - a) umorzenia postępowania wszczętego na wniosek strony,
 - b) przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 złotych,
 - c) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - d) wyznaczenia terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
 - e) sprostowania oczywistych omyłek;
- 2) podpisuje:
 - a) pisma na podstawie art. 82 i art. 82b Ordynacji podatkowej,
 - b) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 3) akceptuje:
 - a) wnioski o stwierdzenie nadpłaty podatku bez wydawania decyzji oraz adnotacje w sprawie stwierdzenia nadpłaty po złożeniu wniosku wraz z korektą deklaracji do kwoty 100 000 złotych,
 - b) zwroty podatku od towarów i usług, nadpłat wynikających z deklaracji i ich korekt do kwoty 100 000 złotych.

2. Kierownik Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 44. 1. Kierownik Piątego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:
 - a) umorzenia postępowania wszczętego na wniosek strony,
 - b) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - c) zawiadomienia podatnika o niezałatwieniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu załatwienia sprawy, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy,
 - d) wyznaczenia terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
 - e) sprostowania oczywistych omyłek;
- 2) podpisuje:
 - a) pisma na podstawie art. 82 i art. 82b Ordynacji podatkowej,

- b) pisma/zawiadomienia w sprawie wykreślenia z urzędu podatników z rejestru jako podatnika VAT i podatnika VAT-UE,
 - c) protokoły w sprawie proporcji do obliczenia kwoty podatku naliczonego podlegającej odliczeniu od kwoty podatku należnego,
 - d) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie,
 - e) pisma do Izby w zakresie wyników weryfikacji plików JPK;
- 3) akceptuje:
- a) wnioski o stwierdzenie nadpłaty podatku bez wydawania decyzji oraz adnotacje w sprawie stwierdzenia nadpłaty po złożeniu wniosku wraz z korektą deklaracji do kwoty 100 000 złotych,
 - b) adnotacje w sprawie wykreślenia podatnika z rejestru VAT,
 - c) wnioski o wpis do tablic BPS.

2. Kierownik Piątego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 45. 1. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:
- a) przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 złotych,
 - b) postanowień wydawanych w toku prowadzonego postępowania kontrolnego,
 - c) sprostowania oczywistych omyłek;
- 2) podpisuje:
- a) pisma na podstawie art. 82 i art. 82b Ordynacji podatkowej,
 - b) zawiadomienia o zmianie terminu zakończenia kontroli, o których mowa w art. 284b § 2 Ordynacji podatkowej,
 - c) odpowiedzi na złożone zastrzeżenia i wyjaśnienia do protokołów kontroli na podstawie art. 291 Ordynacji podatkowej,
 - d) wezwania o wyjawienie majątku,
 - e) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 3) akceptuje:
- a) adnotacje w sprawie wykreślenia podatnika z rejestru VAT,
 - b) wnioski o wpis do tablic BPS.

2. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 46. 1. Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:
 - a) umorzenia postępowania wszczętego na wniosek strony,
 - b) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - c) sprostowania oczywistych omyłek,
 - d) zawiadomienia podatnika o niezałatwieniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu załatwienia sprawy, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy;
- 2) podpisuje:
 - a) pisma informujące uprawnione organy ewidencyjne o nadaniu NIP,
 - b) odpowiedzi na zapytania uprawnionych organów,
 - c) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

2. Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym

§ 47. 1. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:
 - a) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych na majątku podatnika na wniosek strony oraz z urzędu do kwoty 500 000 złotych należności głównej,
 - b) umorzenia w trybie art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej,
 - c) odpowiedzialności podatkowej osób trzecich do kwoty 75 000 złotych należności głównej,
 - d) wstrzymania wykonania decyzji,
 - e) stosowania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego, po uprzednim zajęciu stanowiska przez Prezydenta m.st. Warszawy,
 - f) stosowania ulg w spłacie zobowiązań stanowiących dochody budżetu państwa do kwoty 75 000 PLN należności głównej z wyjątkiem decyzji w sprawie umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę i opłaty prolongacyjnej,

- g) stwierdzenia wygaśnięcia decyzji w trybie art. 258 § 1 pkt 1 i 3 Ordynacji podatkowej,
 - h) zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku do kwoty 50 000 złotych,
 - i) ograniczenia poboru zaliczek na podatek dochodowy,
 - j) odroczenia terminów przewidzianych w przepisach prawa materialnego,
 - k) umorzenia postępowania podatkowego,
 - l) wszczęcia postępowania podatkowego,
 - m) odmowy wszczęcia postępowania podatkowego,
 - n) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - o) sprostowania oczywistej omyłki w dokumentach zastrzeżonych do podpisu Kierownika Działu,
 - p) stanowiska wierzyciela w zakresie zarzutów na postępowanie egzekucyjne prowadzone przez inny organ egzekucyjny,
 - q) innych postanowień wydawanych w toku prowadzonego postępowania podatkowego,
 - r) zawiadomienia o niezłaatwieniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu załatwienia sprawy;
- 2) podpisuje:
- a) tytuły wykonawcze,
 - b) zarządzenia zabezpieczenia,
 - c) pisma na podstawie art. 82 i art. 82b Ordynacji podatkowej,
 - d) wezwania o wyjawienie majątku,
 - e) ostateczne wezwania w trybie przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1683, z późn. zm.),
 - f) wnioski do innych organów podatkowych w sprawie przeniesienia odpowiedzialności za zaległości podatkowe,
 - g) wnioski o wszczęcie lub o przyłączenie się do egzekucji z nieruchomości,
 - h) zgłoszenia wierzytelności komornikowi sądowemu prowadzącemu egzekucję z nieruchomości,
 - i) informacje do Centralnego Rejestru Zastawów Skarbowych Ministerstwa Finansów o dokonaniu, wygaśnięciu lub wykreśleniu zastawu skarbowego,
 - j) zawiadomienia w sprawie ustanowienia, wygaśnięcia lub wykreślenia zastawu skarbowego,

- k) potwierdzenia o braku bądź dokonaniu wpisu do rejestru zastawów skarbowych przez Naczelnika na żądanie Ministerstwa Finansów,
- l) zaświadczenia i korekty zaświadczeń dotyczących udzielonej pomocy publicznej,
- m) rozliczenia dotacji dla barów mlecznych,
- n) zawiadomienia i sprzeciwy o zagrożeniu ujawnienia zaległości w Rejestrze Należności Publicznoprawnych,
- o) odpowiedzi na zapytania o podatników kierowane w ramach STIR,
- p) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie,
- q) zaświadczenia i wypisy z rejestru zastawów skarbowych.

2. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich podpisuje dokumenty, o których mowa w pkt 1 i 2, w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 48. Koordynator w Pierwszym Dziale Spraw Wierzycielskich ds. czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego oraz podejmowania działań informacyjnych i dyscyplinujących podpisuje:

- 1) tytuły wykonawcze do kwoty 100 000 złotych;
- 2) wnioski i informacje o znanych składnikach majątkowych zobowiązanego przekazywanych wraz z tytułem wykonawczym do obcych organów egzekucyjnych;
- 3) pisma do podatnika/płatnika dotyczące zaległości podatkowych.

§ 49. 1. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:
 - a) zawieszenia postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w art. 32a § 2, art. 34 § 4 pkt 2, art. 35 § 1 oraz art. 56 § 1 pkt 1-4 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - b) podjęcia zawieszonego postępowania egzekucyjnego,
 - c) umorzenia postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w art. 34 § 4 pkt 3 i art. 59 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - d) umorzenia postępowania egzekucyjnego w trybie art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji do kwoty należności głównej w wysokości do 300 000 złotych,
 - e) nieprzystąpienia do egzekucji w przypadkach określonych w art. 29 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- f) zakończenia egzekucji sądowej z rzeczy albo prawa majątkowego w przypadku określonym w art. 62f ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - g) umorzenia postępowania na wniosek zobowiązanego w przypadku określonym w art. 105 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - h) obciążenia wierzyciela kosztami postępowania egzekucyjnego i wysokości kosztów egzekucyjnych,
 - i) zatwierdzenia w całości albo w części, bądź odmowy zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 2) podpisuje:
- a) pisma i zawiadomienia o przekazaniu sprawy zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową,
 - b) wnioski o udzielenie informacji do organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych, a także innych podmiotów,
 - c) wezwania kierowane do zobowiązanych na podstawie art. 50 i art. 64 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) zawiadomienia o zmianie wysokości zajęcia lub uchyleniu zajęcia,
 - e) zawiadomienia o wstrzymaniu lub wznowieniu realizacji zajęcia,
 - f) zawiadomienia o zajęciu nieruchomości,
 - g) zawiadomienia do właściwych organów rejestracyjnych do spraw ewidencji pojazdów o zajęciu lub zwolnieniu środka transportu spod egzekucji,
 - h) zawiadomienia dotyczące wysokości opłaty komorniczej i wysokości kosztów egzekucyjnych,
 - i) pisma kierowane do sądów w sprawie: przekazania akt egzekucyjnych w związku ze zbiegiem egzekucji sądowej i administracyjnej, uzupełnienia przez sąd dokumentacji w związku z orzeczeniem przepadku na rzecz Skarbu Państwa oraz przekazania informacji o wykonaniu orzeczenia sądu w sprawach dotyczących przepadku na rzecz Skarbu Państwa,
 - j) obwieszczenia i zawiadomienia o sprzedaży ruchomości i nieruchomości,
 - k) rachunki/faktury/dowody sprzedaży potwierdzające sprzedaż ruchomości na podstawie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - l) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie,
 - m) zawiadomienia o niezałatwieniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazaniu nowego terminu załatwienia sprawy;

3) nadaje klauzule wykonalności tytułom wykonawczym i zarządzeniom zabezpieczenia.

2. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 50. 1. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości:

1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:

- a) pobrania odsetek za zwłokę z wpłat dokonanych po terminie,
- b) zaliczenia nadpłaty (zwrotu) na poczet zaległości podatkowych bądź bieżących zobowiązań,
- c) sprostowania oczywistej omyłki w dokumentach zastrzeżonych do podpisu Kierownika Działu;

2) podpisuje:

- a) sprawozdania o dochodach realizowanych jako organ podatkowy,
- b) sprawozdania o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- c) zawiadomienia do podatników/płatników o przekazaniu wpłaty na właściwe konto,
- d) korespondencję w zakresie zajęć wierzytelności,
- e) pisma i odpowiedzi na zapytania kierowane do:
 - podatników/płatników w zakresie rozliczeń,
 - organów podatkowych w zakresie rozliczeń,
 - jednostek samorządu terytorialnego w zakresie rozliczeń wpływów,
 - banków w sprawie wyjaśnienia dokonanej przez podatnika/ płatnika wpłaty,
 - organizacji pożytku publicznego w zakresie przekazywanego 1% podatku,
- f) sprawozdania z wykonania dochodów budżetowych oraz informacji o stanie i terminach realizacji dochodów kierowanych do jednostek samorządu terytorialnego,
- g) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

3) akceptuje:

- a) wypłatę zwrotów i nadpłat I stopnia w systemie POLTAX 2B PLUS,
- b) wysyłkę przelewów I stopnia w systemie NBP.

2. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 51. 1. Pracownicy Urzędu:

- 1) podpisują wezwania na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej;
- 2) podpisują pisma do urzędów skarbowych w celu przekazania korespondencji zgodnie z właściwością;
- 3) poświadczają dokumenty za zgodność z oryginałem;

2. Pracownicy Działu Wsparcia realizujący zadania w zakresie obsługi kancelaryjnej Urzędu podpisują pisma wychodzące do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością.

3. Pracownicy Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych podpisują zapytania do innych organów podatkowych w celu ustalenia wartości rynkowych rzeczy i praw majątkowych podlegających opodatkowaniu w podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatku od spadków i darowizn.

4. Pracownicy Działu Kontroli Podatkowej podpisują:

- 1) wezwania do stawienia się w miejscu prowadzenia czynności kontrolnych na podstawie art. 284 § 3 Ordynacji podatkowej;
- 2) postanowienia o żądaniu udostępnienia dokumentów w toku kontroli;
- 3) odpowiedzi na złożone zastrzeżenia i wyjaśnienia do protokołów kontroli na podstawie art. 291 Ordynacji podatkowej;
- 4) wezwania dla świadka do osobistego stawienia się w związku z postanowieniem o powołaniu na świadka;
- 5) wezwania do strony do osobistego stawienia się w celu przesłuchania;
- 6) wezwania do osobistego stawienia się na czynności sprawdzające;
- 7) wezwania do złożenia wyjaśnień.

5. Pracownicy Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich podpisują:

- 1) upomnienia;
- 2) ograniczenia tytułów wykonawczych;
- 3) tytuły wykonawcze do kwoty 5 000 złotych;
- 4) korespondencję w trybie art. 36 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) zapytania do innych organów podatkowych;
- 6) postanowienia w sprawie wyznaczenia terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego;
- 7) wezwania do podatników w związku z prowadzonym postępowaniem podatkowym;
- 8) wezwania o wyjawienie majątku.

6. Pracownicy Działu Egzekucji Administracyjnej:

- 1) podpisują:

- a) zawiadomienia o zajęciu wierzytelności,
 - b) zawiadomienia o zmianie wysokości zajęcia wierzytelności,
 - c) ponaglenia do dłużników zajętej wierzytelności,
 - d) zawiadomienia o uchyleniu zajęcia wierzytelności,
 - e) protokoły zajęć i odbioru ruchomości,
 - f) protokoły o stanie majątkowym zobowiązanego,
 - g) wnioski o udzielenie informacji do organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych, a także innych podmiotów w trybie art. 36 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - h) dokumenty w zakresie rozdysponowania kwot uzyskanych w toku wykonywanych obowiązków;
 - i) odpowiedzi na zapytania wierzycieli o przebieg prowadzonego postępowania egzekucyjnego lub zabezpieczającego;
- 2) nadają klauzule wykonalności tytułom wykonawczym obcych wierzycieli;
 - 3) podejmują rozstrzygnięcia dotyczące umorzenia postępowania egzekucyjnego w trybie art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji do kwoty należności głównej w wysokości 10 000 złotych.

7. Pracownicy Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości podpisują:

- 1) zapytania do innych organów podatkowych w zakresie potwierdzania przypisów i wpłat;
- 2) zawiadomienia o zmianie wysokości zajęcia;
- 3) zawiadomienia do podatników/płatników o przekazaniu wpłaty na właściwe konto;
- 4) karty kontowe przekazywane do innych organów podatkowych i potwierdzania otrzymywanych kart kontowych z innych organów podatkowych;
- 5) korespondencję w zakresie zajęć wierzytelności;
- 6) pisma kierowane do organizacji pożytku publicznego w zakresie przekazywanego 1% podatku;
- 7) ograniczenia tytułów wykonawczych.

§ 52. 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

§ 53. 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) zlecania 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 ww. organizacji, osób z którymi zawierane są umowy o odbywanie stażu; w przypadku gdy umowy w sprawie staży skutkują zaciągnięciem 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 i praktykach;
- 16) podpisywania powierzenia pracownikom w trybie art. 42 § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.) wykonywania innej pracy w innej komórce organizacyjnej w ramach nadzorowanego Urzędu, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej oraz egzekucji administracyjnej;
- 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 oraz egzekucji administracyjnej.