

Załącznik do zarządzenia nr 43/2025
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Warszawie z dnia 7 maja 2025 r.



Krajowa Administracja
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W BIAŁOBRZEGACH**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Białobrzegach określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika;
- 5) zakres stałych uprawnień 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 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 w Białobrzegach;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Białobrzegach;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 5) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 6) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 7) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn.zm.);
- 8) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111);
- 9) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa KAS do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w KAS.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: miasta Białobrzegi i Wyśmierzyce oraz gminy: Białobrzegi, Promna, Radzanów, Stara Błotnica, Stromiec i Wyśmierzyce

3. Siedzibą Naczelnika są Białobrzegi, ul. Stanisława Władysława Reymonta 46.

4. Naczelnik współpracuje z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

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

§ 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. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Obsługi Bezpośredniej i Wsparcia (SOB);
- 2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV);
- 3) Referat Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich (SER);
- 4) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE);
- 5) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKA);
- 6) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Podatkowej (SKP).

2. 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;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;
- 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) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
- 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) 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;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej 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 2024 r. poz. 17, z późn.zm.);
- 13) 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;
- 14) umawianie wizyt klientów;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
- 16) obsługa infolinii eMCeK;
- 17) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;

- 18) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 19) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
- 20) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 21) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 22) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

3. Z wyłączeniem komórki wsparcia do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzenie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 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 2023 r. poz. 1124, z późn.zm.);
- 3) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu ds. podatków dochodowych i podatku od towarów i usług oraz podatków majątkowych i sektorowych, czynności analitycznych i sprawdzających oraz identyfikacji i rejestracji podatkowej, kontroli podatkowej należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

§ 7. Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej i Wsparcia należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
 - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,

- c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
 - d) wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
 - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
 - h) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
 - i) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;
- 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 o KAS,
 - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
- 4) w zakresie wsparcia:
- a) prowadzenie sekretariatu Naczelnika,
 - b) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów,
 - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej,

- d) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych,
 - e) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie,
 - f) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika oraz wniosków i petycji,
 - g) koordynacja udzielania informacji publicznej,
 - h) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu,
 - i) prowadzenie działalności analitycznej i prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu,
 - j) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
 - obsługi kadrowej,
 - gospodarowania mieniem,
 - eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
 - ochrony przeciwpożarowej,
 - magazynów archiwum zakładowego;
- 5) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 8. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatków dochodowych, podatku od towarów i usług, podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu lub 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 i kar pieniężnych;
 - 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
 - 6) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
 - 7) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
 - 8) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki;
 - 9) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 9. Do zadań Referatu Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich należy:

- 1) w zakresie rachunkowości:
 - a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
 - b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i opłat oraz wydawania postanowień w tym zakresie,
 - c) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
 - d) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej,
 - e) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
 - f) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,
 - g) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innymi należnościami nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa,
 - h) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych,

- i) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji,
 - j) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 2) w zakresie spraw wierzycielskich:
- a) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych,
 - b) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,
 - c) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
 - d) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym,
 - e) występowanie z wnioskiem 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 2023 r. poz. 2009),
 - f) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
 - orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - wstrzymania wykonania decyzji,
 - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,

- g) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,
 - i) 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 2024 r. poz. 266, z późn.zm.),
 - j) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,
 - k) poszukiwanie majątku zobowiązanych,
 - l) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
 - m) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
 - n) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
 - o) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej,
 - p) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
 - q) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki,
 - r) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
 - s) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych,
 - t) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 10. Do zadań **Referatu Egzekucji Administracyjnej** 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) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 7) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 11) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 13) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2024 r. poz. 706, z późn.zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2024 r. poz. 628, z późn.zm.), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;

- 16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 18) dokonywanie rozliczeń Urzędu jako płatnika;
- 19) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 11. Do zadań Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy w szczególności:

- 1) w zakresie czynności analitycznych i sprawdzających:
 - a) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
 - b) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych,
 - c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
 - d) dokonywanie czynności sprawdzających,
 - e) badanie zasadności zwrotu podatków,
 - f) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - g) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
 - h) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników,
 - i) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
 - j) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi,
 - k) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
 - l) wymiana informacji podatkowych,
 - m) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,

- b) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
- c) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się, w tym prowadzenie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 pkt 5 Ordynacji podatkowej, w stosunku do podmiotów rejestrujących się,
- d) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE,
- e) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- f) wydawanie potwierdzeń nadania NIP,
- g) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie przepisów odrębnych, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej,
- h) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
- i) ewidencjonowanie danych w CRP KEP,
- j) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
- k) przyjmowane i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku,
- l) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym,
- m) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług,
- n) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie własności rzeczowej komórki.

§ 12. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;

- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 14. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami.

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

§ 16. 1. Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje:

- 1) w pierwszej kolejności kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kontroli Podatkowej;
- 2) w drugiej kolejności kierownik Referatu Rachunkowości i Spraw Wierzychielskich;
- 3) w trzeciej kolejności kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej i Wsparcia.

2. Kierownika i kierującego komórką organizacyjną zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

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

§ 18. 1. Kierownicy i kierujący zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej – prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pionier/komórki organizacyjne, w tym efektywnej organizacji pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

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

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

- 1) dokładnego i sumiennego oraz zgodnego z przepisami wypełniania poleceń służbowych;

- 2) w przypadku otrzymania polecenia służbowego niezgodnego w ich przekonaniu z prawem, interesem społecznym lub zawierającego znamiona pomyłki:
 - a) przedstawienia na piśmie zastrzeżeń bezpośrednio przełożonemu,
 - b) wykonania polecenia przy pisemnym jego potwierdzeniu,
 - c) odmowy wykonania polecenia, jeżeli prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

§ 19. Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu rozstrzyga Naczelnik.

§ 20. 1. Godziny obsługi klientów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach: 8.00 – 18.00;
- 2) wtorek – piątek w godzinach: 8.00 – 15.00.

2. Naczelnik przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 14.00 – 15.00.

§ 21. Wszelkie pisma przedkładane do akceptacji i podpisu Naczelnika muszą zawierać podpisy i adnotacje określające:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który pismo przygotował;
- 2) aprobatę wszystkich przełożonych służbowych pracownika;
- 3) datę przygotowania pisma oraz daty aprobaty przełożonych.

2. Zasady określone w ust. 1 stosuje się odpowiednio do spraw ostatecznie akceptowanych przez kierowników i kierujących komórkami organizacyjnymi.

3. Przy podpisywaniu decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów: „w/z Naczelnika” lub „z up. Naczelnika” stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 22. 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) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;
- 6) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

Rozdział 7

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

§ 23. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej i Wsparcia:

- 1) podpisuje:
 - a) zaświadczenia z zakresu właściwości komórki organizacyjnej,
 - b) postanowienia z zakresu właściwości komórki organizacyjnej,
 - c) zawiadomienia w sprawach korekt deklaracji z urzędu,
 - d) decyzje wewnętrzne – polecenia przypisu/odpisu,
 - e) zawiadomienia w sprawie kas fiskalnych,
 - f) wezwania z zakresu działania nadzorowanej komórki,
 - g) pisma, zapytania i odpowiedzi do innych organów podatkowych w sprawach z zakresu właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki,
 - h) pisma objęte klauzulą „tajemnica skarbową”,
 - i) dokumentację dotyczącą dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii,
 - j) informacje dotyczące potwierdzenia świadczeń na rzecz Urzędu przez dostawców towarów i wykonawców usług oraz robót budowlanych,
 - k) wnioski i wykazy dotyczące oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją,
 - l) rozliczenia kart drogowych pojazdów służbowych,
 - m) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje:
 - a) zwroty nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych do kwoty 20.000,00 zł,

- b) wnioski o stwierdzenie nadpłaty.

§ 24. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych podpisuje:

- 1) decyzje i postanowienia w sprawie:
 - a) określania wysokości 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) ustalania zobowiązań podatkowych, z wyłączeniem decyzji ustalających zobowiązania z nieujawnionych źródeł dochodu,
 - c) określania lub ustalania zobowiązań podatkowych dotyczących podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - d) odpowiedzialności podatkowej spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników,
 - e) przekazania środków zgromadzonych na rachunku VAT na rachunek bankowy lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej podatnika

- do kwoty 20.000 zł.
- 2) decyzje wydawane w trybie art. 208 § 2 Ordynacji podatkowej w sprawie umorzenia postępowania na wniosek strony;
- 3) decyzje dotyczące zwolnienia płatnika z obowiązku poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 4) decyzje dotyczące ograniczenia poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 5) decyzje w sprawie wymiaru karty podatkowej (z wyłączeniem stawek widełkowych);
- 6) decyzje w sprawie zaliczek na podatek dochodowy od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej oraz zryczałtowanego podatku od osób duchownych;
- 7) decyzje w sprawie podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych, gdy nie występuje obowiązek podatkowy (umorzenie postępowania);
- 8) decyzje w sprawie umorzenia postępowania podatkowego, w przypadku gdy podstawa opodatkowania nie przekracza kwoty wolnej od podatku przewidzianej w art. 9 ustawy o podatku od spadków i darowizn lub brak jest nadwyżki do opodatkowania po

zastosowaniu zwolnień i włączeń wynikających z przepisów ustawy o podatku od spadków i darowizn;

- 9) postanowienia o wszczęciu postępowania z art. 165, 215 i 216 Ordynacji podatkowej, z wyjątkiem postanowień dotyczących kosztów postępowania i postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego w sprawie opodatkowania przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nieujawnionych;
- 10) wezwania z zakresu działania nadzorowanej komórki;
- 11) zaświadczenia, w tym na ujawnienie praw majątkowych oraz postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
- 12) pisma, zapytania i odpowiedzi do innych organów podatkowych w sprawach z zakresu własności rzeczowej nadzorowanej komórki;
- 13) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 25. Kierownik Referatu Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich:

- 1) podpisuje:
 - a) informacje i wezwania kierowane do podatników, płatników i inkasentów,
 - b) postanowienia w sprawie zaliczenia, wpłaty, nadpłaty, zwrotu,
 - c) pisma informacyjne i dyscyplinujące kierowane do podmiotów posiadających zaległości podatkowe przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego,
 - d) upomnienia, tytuły wykonawcze, zarządzenia zabezpieczeń oraz ich ograniczenia i wycofania,
 - e) decyzje dotyczące umorzeń, rat, odroczeń, ulg, zwolnień i ograniczenia poboru zaliczek w zobowiązaniach podatkowych do 20.000 zł,
 - f) zaświadczenia oraz postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia z zakresu własności komórki organizacyjnej,
 - g) pisma przekazane zgodnie z właściwością miejscową oraz do innych organów podatkowych z zakresu działania nadzorowanej komórki,
 - h) przelewy w systemie Bankowość elektroniczna NBP,
 - i) pisma objęte klauzulą „tajemnica skarbową”,
 - j) zawiadomienia na podstawie art. 70 c Ordynacji podatkowej,
 - k) zgłoszenia wierzytelności komornikowi sądowemu prowadzącemu egzekucję z nieruchomości,

- l) pisma dotyczące współpracy z samorządami terytorialnymi w sprawach stosowania ulg w spłacie należności stanowiących dochody tych samorządów,
 - m) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje:
- a) zwroty podatków I stopnia, w systemie Poltax2bPlus,
 - b) zwroty w podatku od towarów i usług do kwoty 40.000,00 zł,
 - c) nadpłaty wynikające z zeznań podatkowych do kwoty 20.000,00 zł,
 - d) plan zapotrzebowania na środki pieniężne przekazywane do CKR w Bydgoszczy w systemie HYPERION,
 - e) informacje i sprawozdania w zakresie zadań realizowanych w nadzorowanej komórce organizacyjnej.

§ 26. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej podpisuje:

- 1) zawiadomienia o środkach egzekucyjnych określonych przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2025 r. poz. 132) oraz ich ograniczenia i uchylenia;
- 2) postanowienia wynikające z prowadzonego postępowania egzekucyjnego lub zabezpieczającego;
- 3) postanowienia o nałożeniu kary pieniężnej na podstawie przepisów zawartych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) polecenia wydania ruchomości zwiezionych do składnicy ruchomości;
- 5) ogłoszenia o licytacji zajętych ruchomości i nieruchomości;
- 6) zawiadomienia i postanowienia dotyczące obciążeń wierzycieli kosztami egzekucyjnymi;
- 7) dokumenty w zakresie majątkowej represji karnej;
- 8) pisma przekazujące tytuły wykonawcze do innego organu egzekucyjnego, zgodnie z właściwością miejscową;
- 9) postanowienia o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego;
- 10) pisma o udzielenie informacji w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym;
- 11) postanowienia o umorzeniu postępowania na skutek nieściągalności zaległości do kwoty 20.000 złotych;
- 12) zawiadomienia i postanowienia o nieprzystąpieniu do egzekucji;
- 13) wezwania do osobistego zgłoszenia się w organie egzekucyjnym;

- 14) faktury VAT dokumentujące sprzedaż majątku dłużników będących podatnikami podatku VAT;
- 15) pisma przy przekazywaniu akt egzekucyjnych do innych organów egzekucyjnych;
- 16) zapytania dotyczące informacji o majątku dłużników w prowadzonych postępowaniach egzekucyjnych;
- 17) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 27. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej:

- 1) podpisuje:
 - a) wezwania i zawiadomienia z zakresu działania nadzorowanej komórki,
 - b) protokoły z czynności sprawdzających,
 - c) wnioski wynikające z analizy danych zawartych w oświadczeniach o stanie majątkowym,
 - d) potwierdzenia w sprawie nadania numerów identyfikacji podatkowej,
 - e) zaświadczenia z zakresu identyfikacji i rejestracji podatkowej,
 - f) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika podatku od towarów i usług oraz jako podatnika VAT-UE,
 - g) odpowiedzi udzielane podmiotom uprawnionym,
 - h) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje:
 - a) nadpłaty i zwroty kwot nadwyżki podatku naliczonego nad należnym na rachunek bankowy podatnika, wynikające z deklaracji podatkowych właściwych dla podatku od towarów i usług do kwoty 40.000,00 zł,
 - b) decyzje wydawanych w trybie art. 208 § 2 Ordynacji podatkowej w sprawie umorzenia postępowania na wniosek strony,
 - c) zawiadomienia o wykreśleniu, z urzędu, z rejestru podatników podatku od towarów i usług na podstawie art. 96 ust. 8 oraz art. 97 ust. 16 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361, z późn.zm.).

§ 28. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kontroli Podatkowej
podpisuje:

- 1) wezwania, zawiadomienia, wnioski i zapytania do innych podmiotów z zakresu

- działania nadzorowanej komórki;
- 2) odpowiedzi na zastrzeżenia podatnika w związku prowadzoną kontrolą;
 - 3) pisma kierowane do innych organów podatkowych i celno-skarbowych w sprawach kontroli podatkowych i czynności sprawdzających;
 - 4) pisma w zakresie pozyskiwania informacji o podatnikach, niezbędnych w procesie prowadzenia kontroli podatkowych i czynności sprawdzających;
 - 5) postanowienia z zakresu działania nadzorowanej komórki z wyjątkiem: postanowień w trybie art. 140 i art. 182 Ordynacji podatkowej, postanowień w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług, postanowień o przedłożeniu terminu zakończenia kontroli i postanowień o nałożeniu kary porządkowej;
 - 6) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 29. Właściwi merytorycznie pracownicy **Referatu Obsługi Bezpośredniej i Wsparcia**, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, uprawnieni są do:

- 1) podpisywania:
 - a) wezwań do podatników w ramach prowadzących czynności sprawdzających,
 - b) zaświadczeń,
 - c) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) poświadczania zgodności duplikatu, odpisu, wyciągu, wypisu lub kopii dokumentu.

§ 30. Właściwi merytorycznie pracownicy **Wieloosobowego Stanowiska ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych**, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, uprawnieni są do:

- 1) podpisywania:
 - a) wezwań do podatników, świadków, stron, biegłych, pełnomocników i innych osób biorących udział w postępowaniu podatkowym i sprawdzającym,
 - b) zaświadczeń w zakresie spadków i darowizn,
 - c) wniosków, adnotacji i protokołów z czynności sprawdzających,
 - d) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) poświadczania zgodności duplikatu, odpisu, wyciągu, wypisu lub kopii dokumentu.

§ 31. Właściwi merytorycznie pracownicy **Referatu Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich**, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, uprawnieni są do:

- 1) podpisywania:
 - a) kierowanych do Referatu Egzekucji Administracyjnej w sprawie ograniczenia lub wycofania tytułów wykonawczych w związku ze zmianą kwoty zaległości podlegających egzekucji,
 - b) upomnień i zawiadomień o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych,
 - c) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) poświadczania zgodności duplikatu, odpisu, wyciągu, wypisu lub kopii dokumentu.

§ 32. Właściwi merytorycznie pracownicy **Referatu Egzekucji Administracyjnej**, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, uprawnieni są do:

- 1) podpisywania:
 - a) podpisem elektronicznym zajęcia wierzytelności wykonywanych za pośrednictwem systemów elektronicznych i zapytań o rachunek bankowy dłużnika, przesłanych za pomocą aplikacji OGNIVO oraz środków komunikacji elektronicznej,
 - b) zawiadomienia o uchyleniu środka egzekucyjnego w postępowaniach zakończonych;
- 2) poświadczania zgodności duplikatu, odpisu, wyciągu, wypisu lub kopii dokumentu.

§ 33. Właściwi merytorycznie pracownicy **Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej**, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, uprawnieni są do:

- 1) podpisywania:
 - a) wezwań do podatników i płatników w związku z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi,
 - b) protokołów i adnotacji z czynności sprawdzających,
 - c) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) poświadczania zgodności duplikatu, odpisu, wyciągu, wypisu lub kopii dokumentu.

§ 34. Właściwi merytorycznie pracownicy **Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli Podatkowej**, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, uprawnieni są do:

- 1) podpisywania:
 - a) wezwań do podatników, świadków, stron, biegłych, pełnomocników i innych osób biorących udział w postępowaniu kontrolnym i sprawdzającym,
 - b) w ramach prowadzonego postępowania kontrolnego pism informujących kontrolowanego o przyczynie braku zawiadomienia o planowanym wszczęciu kontroli;
 - c) protokołów i adnotacji z kontroli podatkowych i czynności sprawdzających,
 - d) odpowiedzi na zastrzeżenia podatnika w związku z prowadzoną kontrolą,
 - e) korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) poświadczania zgodności duplikatu, odpisu, wyciągu, wypisu lub kopii dokumentu.

§ 35. 1. Naczelnik podpisuje pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze dotyczące wydatków budżetowych w zakresie zadań statutowych realizowanych przez Urząd.

2. Kierownicy i kierujący komórkami organizacyjnymi uprawnieni są do akceptowania pod względem merytorycznym polecenia wyjazdu służbowego, w tym sprawdzania rachunków kosztów podróży służbowych oraz oświadczeń w sprawie korzystania z komunikacji miejskiej/publicznej podległym pracownikom.

§ 36. Uprawnienia podwładnych przysługują również ich przełożonym.

§ 37. Zadania oraz odpowiedzialność członków kadry kierowniczej oraz pracowników szczegółowo określają zakresy czynności i opisy stanowisk pracy.

Rozdział 8

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

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

- 1) odwołania pracownika z urlopu;
- 2) odmowy udzielenia urlopu na żądanie pracownikowi w sytuacji, gdy nieobecność pracownika w pracy zagrozi ciągłości wykonywania zadań w komórce organizacyjnej;

- 3) udzielania zwolnień od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika;
- 4) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub innych chorym członkiem rodziny;
- 5) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 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) zawierania umów z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/institucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do w/w organizacji, osób z którymi zawierane są umowy o odbywanie stażu; w przypadku, gdy umowy w sprawie staży skutkują zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest uzyskanie zgody Dyrektora;
- 12) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 13) 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;
- 14) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach;
- 15) podpisywania powierzenia pracownikom w trybie art. 42 § 4 Kodeksu pracy wykonywania innej pracy w innej komórce organizacyjnej w ramach nadzorowanego Urzędu, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej, egzekucji administracyjnej;

- 16) zawierania w imieniu Dyrektora porozumień z pracownikami w zakresie zmiany warunków pracy polegającej na przeniesieniu do wykonywania innych zadań w innej komórce organizacyjnej, bez zmiany wynagrodzenia oraz stanowiska, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej, egzekucji administracyjnej.