



Krajowa Administracja  
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU SKARBOWEGO  
W WĘGROWIE**

**2025**

## Rozdział 1

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Węgrowie 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 Węgrowie;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Węgrowie;
- 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 powiat węgrowski, w skład którego wchodzi miasto Węgrów i miasto Łochów oraz gminy: Węgrów, Łochów, Grębków, Korytnica, Liw, Miedzna, Sadowne, Stoczek, Wierzbno.

3. Siedzibą Naczelnika jest Węgrów, ul. Obrębowa 17.

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) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wsparcia (SWW);
- 2) Referat Obsługi Bezpośredniej, Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SOB);
- 3) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wierzycielskich (SEW);
- 4) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE);
- 5) Referat Rachunkowości (SER);
- 6) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA);
- 7) Referat Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji 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 Finansów 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 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, kontroli podatkowej oraz identyfikacji i rejestracji podatkowej należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

#### **§ 7. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Wsparcia należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;

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

**§ 8. Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych 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) 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;
- 5) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
  - 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
  - 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych;
  - 8) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
  - 9) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
  - 10) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
  - 11) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki;
  - 12) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie własności rzeczowej komórki.

**§ 9.** Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Wierzycielskich** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 5) 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);
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
  - a) 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,
  - 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) 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.);
- 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 nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 20) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika.

**§ 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.

**§ 11.** Do zadań **Komórki Rachunkowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 7) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa;
- 8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 9) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

**§ 12.** Do zadań **Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;

- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników;
- 9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 12) wymiana informacji podatkowych;
- 13) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

**§ 13. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 7) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 8) 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;
- 9) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 11) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;

- 12) 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;
- 13) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 14) ewidencjonowanie danych w CRP KEP;
- 15) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 16) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 17) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
- 18) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 19) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

## Rozdział 5

### Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 14. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy kierownika działu, kierowników referatów i 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. Wierzycielskich;
- 2) w drugiej kolejności Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej.

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 komórkami organizacyjnymi zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej – prawidłowej, terminowej i sprawnej

realizacji zadań przez podległe pion/komórki organizacyjne, w tym efektywnej organizacji pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

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

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

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

- 1) poniedziałek w godzinach: 14.30 – 16.30;
- 2) czwartek w godzinach: 8.00 – 12.00.

**§ 21.** 1. 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.

## 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. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wsparcia podpisuje:

- 1) korespondencję i pisma w sprawach z zakresu odbioru dostaw, usług, zapotrzebowań, przeglądów, konserwacji i napraw oraz spraw organizacyjnych;
- 2) dokumentację dotyczącą archiwizacji, wypożyczania i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum;
- 3) wnioski i wykazy dotyczące oceny przydatności majątku ruchomego;
- 4) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 24. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej, Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych podpisuje:

- 1) zaświadczenia;
- 2) pisma, zapytania, informacje podatkowe i odpowiedzi dotyczące załatwiania spraw zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową organu podatkowego;

- 3) zawiadomienia w sprawie nadania numerów ewidencyjnych kasom fiskalnym;
- 4) decyzje dotyczące zwrotu części kwoty wydatkowanej na zakup kasy rejestrującej;
- 5) odpowiedzi na indywidualne wystąpienia urzędów, sądów, komorników sądowych, organów dochodzeniowo-śledczych, organów ubezpieczenia społecznego i organów celno-skarbowych;
- 6) zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego;
- 7) odstąpienia od sporządzania zawiadomień o naruszeniu przepisów prawa podatkowego;
- 8) postanowienia o wyznaczeniu 7 dniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego w prowadzonych postępowaniach podatkowych;
- 9) postanowienia niezawierające rozstrzygnięcia w sprawie, bez postanowień o wszczęciu postępowania na mocy art. 165 Ordynacji podatkowej;
- 10) decyzje/notatki w sprawie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 10 000 zł;
- 11) pisma i wezwania kierowane do podatników celem złożenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem podatkowym;
- 12) wezwania;
- 13) decyzje ustalające i określające zobowiązania podatkowe, jeżeli kwota zobowiązań nie przekracza 10 000 zł łącznie;
- 14) decyzje stwierdzające nadpłatę lub zwrot podatku i określające wysokość nadpłaty lub wysokość zwrotu podatku, jeżeli kwota nadpłaty lub zwrotu nie przekracza 10 000 zł łącznie;
- 15) decyzje określające stratę, jeżeli kwota straty nie przekracza 10 000 zł;
- 16) decyzje o dochodzie w wysokości, która nie powoduje obowiązku podatkowego;
- 17) decyzje określające kwotę do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, jeżeli kwota do przeniesienia nie przekracza 10 000 zł;
- 18) decyzje określające odsetki w trybie art. 53 a Ordynacji podatkowej, do kwoty 10 000 zł;
- 19) decyzje ustalające przychód z nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu do wysokości 10 000 zł;
- 20) decyzje, do wysokości 10 000 zł, dotyczące:
  - a) podatku od spadków i darowizn,
  - b) podatku od czynności cywilnoprawnych,
  - c) zryczałtowanego podatku dochodowego od niektórych przychodów osiągniętych przez osoby fizyczne – karta podatkowa;

- 21) decyzje ustalające wysokość zaliczki na podatek dochodowy od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej;
- 22) decyzje ustalające kwartalne stawki ryczałtu od przychodu osób duchownych;
- 23) decyzje umarzające postępowanie podatkowe w sprawie ustalenia wysokości zobowiązania w podatku od spadków i darowizn;
- 24) decyzje stwierdzające wygaśnięcie decyzji ustalających wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej;
- 25) decyzje zmieniające i ustalające wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej;
- 26) decyzje w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe do wysokości zobowiązania 10 000 zł;
- 27) korespondencję dotyczącą czynności podejmowanych w trybie art. 274 c Ordynacji podatkowej;
- 28) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 25. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wierzycielskich podpisuje:**

- 1) upomnienia;
- 2) tytuły wykonawcze;
- 3) zawiadomienia o zagrożeniu wpisem do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 4) zarządzenia zabezpieczenia;
- 5) pisma kierowane do organów egzekucyjnych, w zakresie wynikającym z właściwości komórki, w tym zapytania dotyczące stanu realizacji przekazanych tytułów wykonawczych;
- 6) zawiadomienia oraz wypisy z rejestru zastawów skarbowych;
- 7) wezwania do stawiennictwa w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień bądź dokonania określonych czynności;
- 8) zaświadczenia o udzielonej pomocy publicznej;
- 9) pisma kierowane do różnych instytucji w sprawie udzielenia informacji w zakresie majątku dłużników;
- 10) pisma oraz inne informacje dotyczące załatwiania spraw, zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową organu podatkowego;

- 11) postanowienia niezawierające rozstrzygnięcia w sprawie, z wyłączeniem postanowień o wszczęciu postępowania na mocy art. 165 Ordynacji podatkowej;
- 12) postanowienia o wyznaczeniu 7 dniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego w prowadzonych postępowaniach podatkowych;
- 13) decyzje w sprawie rozłożenia na raty/odroczenia terminów w spłacie zobowiązań podatkowych/zaległości podatkowych do wysokości 10 000 zł;
- 14) decyzje w sprawie umorzenia zobowiązań podatkowych/zaległości podatkowych do wysokości 5 000 zł;
- 15) wezwania zobowiązanego po umorzeniu postępowania egzekucyjnego do złożenia oświadczenia o posiadanym majątku i źródłach dochodu oraz prawdziwości i zupełności tego oświadczenia;
- 16) kwartalne informacje dla jednostek samorządu terytorialnego o wydanych decyzjach w sprawach ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatków stanowiących dochód jednostki samorządu terytorialnego;
- 17) zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego;
- 18) odstąpienia od sporządzania zawiadomień o naruszeniu przepisów prawa podatkowego;
- 19) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 26. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej podpisuje:**

- 1) postanowienia i zawiadomienia wydawane w toku postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających, z wyłączeniem postanowień dotyczących zwolnień spod egzekucji składników majątkowych zobowiązanego, wydawanych w trybie art. 13 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz umorzeń postępowań egzekucyjnych prowadzonych na podstawie tytułów wykonawczych wystawionych przez Naczelnika;
- 2) powołania biegłych skarbowych i rzeczoznawców majątkowych do oszacowania wartości ruchomości i nieruchomości objętych postępowaniem egzekucyjnym, zabezpieczającym i likwidacyjnym;
- 3) zawiadomienia o zajęciu nieruchomości;
- 4) obwieszczenia i zawiadomienia o sprzedaży ruchomości i nieruchomości;
- 5) dokumenty dotyczące sprzedaży egzekucyjnej, w tym wystawione faktury i rachunki;
- 6) tytuły wykonawcze wystawione na dłużników zajętych wierzytelności;
- 7) wnioski do sądu o wyjawienie majątku zobowiązanego, w stosunku do którego toczy się postępowanie egzekucyjne;

- 8) wystąpienia do wierzycieli oraz innych jednostek organizacyjnych i samorządowych (z wyjątkiem jednostki nadrzędnej) w sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym i zabezpieczającym;
- 9) odpowiedzi na podania, wnioski i zapytania składane przez wierzycieli i zobowiązanych;
- 10) wezwania do stawienia w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień bądź dokonania określonych czynności;
- 11) pisma do prokuratury i sądu w postępowaniach dotyczących przepadku na rzecz Skarbu Państwa i wykonywania orzeczeń w zakresie majątkowej represji karnej;
- 12) zawiadomienia o przekazaniu sprawy zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową;
- 13) zlecenia rekwizycyjne;
- 14) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

#### **§ 27. Kierownik Referatu Rachunkowości:**

- 1) podpisuje:
  - a) wezwania w związku z prowadzonymi postępowaniami podatkowymi,
  - b) pisma oraz inne informacje dotyczące załatwiania spraw zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową organu podatkowego,
  - c) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłaty, nadpłaty, zwrotu,
  - d) informacje do komornika sądowego dotyczące zajęcia wierzytelności oraz informacji o zbiegach egzekucji,
  - e) polecenia księgowania i noty księgowe,
  - f) zawiadomienia podatników o nadpłacie podatków,
  - g) pisma i zawiadomienia w sprawie kwot do wyjaśnienia,
  - h) zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego,
  - i) odstąpienia od sporządzania zawiadomień o naruszeniu przepisów prawa podatkowego,
  - j) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje:
  - a) zwroty podatków i nadpłat (akceptacja I stopnia w POLTAX2BPlus);
  - b) plan zapotrzebowania na środki pieniężne przekazywane do CKR w Bydgoszczy w systemie Hyperion.

#### **§ 28. Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:**

- 1) podpisuje:
  - a) wezwania do stawiennictwa w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień bądź dokonania określonych czynności,
  - b) wyniki dokonanej analizy w związku z otrzymaną informacją (doniesieniem) o podatnikach i płatnikach,
  - c) odpowiedzi o wykorzystaniu doniesienia złożonego osobiście lub informacji organów o naruszeniu prawa odnoszącym się do innych organów,
  - d) pisma przekazujące doniesienia i informacje według właściwości miejscowej i rzeczowej,
  - e) pisma do właściwych organów podatkowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających,
  - f) pisma i wezwania kierowane do osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych, nieposiadających osobowości prawnej związanych z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi,
  - g) zawiadomienia podatnika o przekazaniu wniosku o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
  - h) zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego,
  - i) odstąpienia od sporządzania zawiadomień o naruszeniu przepisów prawa podatkowego,
  - j) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje:
  - a) zwroty nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych wynikające z zeznań rocznych do kwoty 20 000 zł,
  - b) zwroty podatku od towarów i usług wykazywane w deklaracjach VAT-7 i VAT-7K do kwoty 30 000 zł.

### **§ 29. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji**

**Podatkowej** podpisuje:

- 1) wezwania;
- 2) pisma do właściwych organów podatkowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających i kontroli podatkowych;
- 3) odpowiedzi na wnioski o przeprowadzenie czynności sprawdzających i kontroli podatkowych;

- 4) wnioski do właściwego organu podatkowego ze względu na miejsce zamieszkania o przesłuchanie w charakterze świadka;
- 5) zawiadomienia kierowane do strony postępowania o miejscu i terminie przeprowadzania dowodu;
- 6) odpowiedzi na wyjaśnienia, zastrzeżenia składane przez podatnika do ustaleń zawartych w protokołach kontroli;
- 7) pisma i wezwania kierowane do podatników celem przedstawienia dokumentów i złożenia wyjaśnień związanych z prowadzoną kontrolą podatkową oraz z prowadzonym postępowaniem podatkowym;
- 8) protokoły kontroli;
- 9) wnioski o zabezpieczenie lub odstąpienie od zabezpieczenia zobowiązań podatkowych na majątku podatnika;
- 10) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 11) postanowienia o wyznaczeniu 7 dniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego w prowadzonych postępowaniach podatkowych;
- 12) postanowienia niezawierające rozstrzygnięcia w sprawie, bez postanowień o wszczęciu postępowania na mocy art. 165 Ordynacji podatkowej;
- 13) decyzje ustalające i określające zobowiązania podatkowe, jeżeli kwota zobowiązań nie przekracza 10 000 zł łącznie;
- 14) decyzje stwierdzające nadpłatę lub zwrot podatku i określające wysokość nadpłaty lub wysokość zwrotu podatku, jeżeli kwota nadpłaty lub zwrotu nie przekracza 10 000 zł łącznie;
- 15) decyzje określające stratę, jeżeli kwota straty nie przekracza 10 000 zł;
- 16) decyzje o dochodzie w wysokości, która nie powoduje obowiązku podatkowego;
- 17) decyzje określające kwotę do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, jeżeli kwota do przeniesienia nie przekracza 10 000 zł;
- 18) decyzje określające odsetki w trybie art. 53 a Ordynacji podatkowej, do kwoty 10 000 zł;
- 19) decyzje ustalające przychód z nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów niezajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu do wysokości 10 000 zł;
- 20) potwierdzenia nadania NIP;
- 21) pisma dotyczące przesyłania formularzy NIP oraz innych informacji, w tym o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
- 22) pisma dotyczące załatwiania spraw zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową organu podatkowego;

- 23) informacje dla komorników sądowych;
- 24) pisma, zapytania i odpowiedzi kierowane do innych urzędów skarbowych w sprawach własności rzeczowej komórki;
- 25) zaświadczenia;
- 26) wykreślenia oraz zawiadomienia o wykreśleniu z rejestru podatników VAT i VAT-UE, dokonywane w oparciu o przepisy art. 96 ust. 9 pkt 1-4 i ust. 9a pkt. 1-3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 27) zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa podatkowego;
- 28) odstąpienia od sporządzania zawiadomień o naruszeniu przepisów prawa podatkowego, z wyłączeniem spraw pokontrolnych;
- 29) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 30. 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.

§ 31. Uprawnienia podwładnych przysługują również ich przełożonym.

§ 32. 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**

§ 33. 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/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;
- 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.