

Załącznik do zarządzenia nr 86/2025
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 21 maja 2025 r.



Krajowa Administracja
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W SOKOŁOWIE PODLASKIM**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Sokołowie Podlaskim 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 Sokołowie Podlaskim;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Sokołowie Podlaskim;
- 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 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2025 r. poz. 111);
- 9) KPA – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572, z późn. zm.);
- 10) 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:

- 1) miasto Sokołów Podlaski;
- 2) miasto i gminę Kosów Lacki;
- 3) gminy: Bielany, Ceranów, Jabłonna Lacka, Repki, Sabnie, Sokołów Podlaski, Sterdyń.

3. Siedzibą Naczelnika jest Sokołów Podlaski, ul. Węgrowska 5.

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 (SOB);
- 3) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV);
- 4) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW);
- 5) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE);
- 6) Wieloosobowe Stanowisko ds. Rachunkowości (SER);
- 7) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA);
- 8) 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 właściwemu do spraw 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 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 ds. podatków dochodowych i podatku od towarów i usług, podatków majątkowych i sektorowych, czynności analitycznych i sprawdzających, identyfikacji i rejestracji podatkowej, kontroli 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) magazynów archiwum zakładowego.

§ 8. Do zadań **Referatu Obsługi Bezpośredniej** 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,
 - j) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 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.

§ 9. Do zadań Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych należy w szczególności:

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

§ 10. Do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich** 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 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 państwu członkowskim i państwu 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, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,

- d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) 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.

§ 11. 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.

§ 12. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. 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 i 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.

§ 13. Do zadań **Referatu 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 majątkowych 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.

§ 14. 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, uchylecia 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

§ 15. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy kierowników referatów i kierujących wieloosobowymi stanowiskami.

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

§ 17. 1. W czasie nieobecności Naczelnika zastępuje:

- 1) w pierwszej kolejności Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich;
- 2) w drugiej kolejności Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej;
- 3) w trzeciej kolejności Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej.

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

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

§ 19. 1. Kierownicy i kierujący komórkami organizacyjnymi zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe 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 prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

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

§ 21. 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 we wtorki w godzinach: 12.00 – 15.00.

§ 22. 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

§ 23. 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

§ 24. Uprawnienia Kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wsparcia w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) podpisywanie faktur za dostawy i usługi pod względem merytorycznym;
- 2) potwierdzanie protokołów potwierdzających dostawy towarów i usług dokonywanych na rzecz urzędu;
- 3) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażających stanowiska Naczelnika.

§ 25. Uprawnienia Kierownika Referatu Obsługi Bezpośredniej w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie:

- 1) postanowień o pozostawieniu wniosku/podania bez rozpatrzenia;
- 2) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia, w tym także o treści żądanej przez wnioskodawcę;
- 3) decyzji w sprawie umorzenia postępowania z powodu jego bezprzedmiotowości;
- 4) postanowień o niezafatwieniu sprawy we właściwym terminie;

- 5) zawiadomień o zarejestrowaniu kasy;
- 6) zawiadomień o wyrejestrowaniu kasy;
- 7) decyzji w sprawie odroczenia terminu instalacji kasy fiskalnej;
- 8) zaświadczeń;
- 9) wezwań do stawiennictwa w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień lub zeznań, deklaracji podatkowej, poprawienia błędnej deklaracji bądź dokonania określonych czynności;
- 10) pism przesyłanych zgodnie z właściwością;
- 11) odpowiedzi zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową udzielane uprawnionym podmiotom;
- 12) informacji/odpowiedzi kierowanych do innych organów podatkowych;
- 13) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażających stanowiska Naczelnika.

§ 26. Uprawnienia Kierownika Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie:

- 1) rozstrzygnięć w sprawach dotyczących określenia oraz ustalenia zobowiązania podatkowego w podatku od czynności cywilnoprawnych i w podatku od spadków i darowizn do kwoty podatku 20 000,00 zł włącznie;
- 2) rozstrzygnięć podejmowanych w sprawach dotyczących nadpłat w podatku od czynności cywilnoprawnych i w podatku od spadków i darowizn do kwoty podatku 20 000,00 zł włącznie;
- 3) decyzji ustalających wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego osobom duchownym oraz decyzji wygaszających i zmieniających w ww. zakresie, a także rozstrzygnięć w sprawach dotyczących nadpłat w tym podatku;
- 4) decyzji ustalających wysokość miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy osobom fizycznym osiągającym dochody z działów specjalnych produkcji rolnej oraz decyzji zmieniających wydawanych w ww. zakresie;
- 5) decyzji ustalających, zmieniających i wygaszających w sprawach zryczałtowanego podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w sprawie nieuznawania zgłoszonych przez podatników przerw w działalności gospodarczej, a także rozstrzygnięć w sprawach dotyczących nadpłat w tym podatku;
- 6) postanowień o uwolnieniu środków z rachunku VAT do kwoty podatku 20 000,00 zł włącznie;

- 7) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego oraz w sprawach:
 - a) połączenia postępowań,
 - b) odmowy uwzględnienia żądania strony w sprawie zmiany zakresu postępowania,
 - c) przeprowadzenia dowodu,
 - d) włączenia do akt sprawy materiału dowodowego,
 - e) odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami, sporządzania z nich notatek, kopii i odpisów, uwierzytelniania odpisów i kopii lub wydania uwierzytelnionych odpisów,
 - f) zapoznania strony z zebraniem materiałem dowodowym sprawy,
 - g) ustalenia wysokości kosztów postępowania,
 - h) obciążenia dodatkowymi kosztami postępowania w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę;
- 8) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia oraz o odmowie wydania zaświadczenia;
- 9) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia o treści żądanej przez wnioskodawcę;
- 10) postanowień o nie załatwieniu sprawy w terminie do 2 miesięcy;
- 11) zaświadczeń;
- 12) wezwań do stawiennictwa w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień, deklaracji, zgłoszeń lub zeznań, bądź dokonania określonych czynności;
- 13) wezwań do podwyższenia wartości nabytych nieruchomości i rzeczy ruchomych oraz praw majątkowych, gdy podana wartość znacznie odbiega od wartości rynkowej;
- 14) pozostałych wezwań wystosowywanych w związku z realizacją zadań komórki;
- 15) pism w sprawie przesyłania informacji oraz deklaracji podatkowych do urzędów skarbowych według ich właściwości miejscowej, z zakresu działania komórki;
- 16) pism do urzędów skarbowych o przeprowadzenie stosownych czynności sprawdzających oraz odpowiedzi na wpływające do Urzędu zapytania o sprawdzenie dokonanych przez podmiot transakcji;
- 17) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażających stanowiska Naczelnika.

§ 27. Uprawnienia Kierownika Referatu Spraw Wierzycielskich w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie:

- 1) upomnień;
- 2) tytułów wykonawczych;

- 3) dalszych / kolejnych tytułów wykonawczych;
- 4) zarządzeń zabezpieczenia;
- 5) informacji o zmianach w zakresie wysokości zaległości podatkowych objętych tytułem wykonawczym;
- 6) ponagieł w zakresie tytułów wykonawczych;
- 7) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia oraz o odmowie wydania zaświadczenia;
- 8) postanowień w sprawie możliwości zapoznania strony z zebrany materiał dowodowy sprawy – przed wydaniem decyzji orzekającej w sprawie;
- 9) zaświadczeń z zakresu działania komórki;
- 10) wezwań do stawiennictwa w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień bądź dokonania określonych czynności;
- 11) wezwań do uiszczenia brakującej opłaty skarbowej;
- 12) postanowień o nie załatwieniu sprawy w terminie do 2 miesięcy;
- 13) pism w sprawie przesyłania informacji do urzędów skarbowych według ich właściwości miejscowej, z zakresu działania komórki;
- 14) pism do urzędów skarbowych o przeprowadzenie stosownych czynności sprawdzających,
- 15) wniosków o wyrażenie opinii przez Wójta/Burmistrza w sprawie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych będących dochodem jednostek samorządu terytorialnego (podatek PCC, SD);
- 16) pism do organów egzekucyjnych w sprawie przekazania informacji dotyczących przebiegu postępowania egzekucyjnego;
- 17) pism kierowanych do sądu o przesłanie protokołu z wyjawienia majątku dłużnika;
- 18) zawiadomień do organu egzekucyjnego o złożeniu do sądu wniosku o wyjawienie majątku dłużnika;
- 19) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażających stanowiska Naczelnika.

§ 28. Uprawnienia Kierownika Referatu Egzekucji Administracyjnej w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują akceptowanie i podpisywanie:

- 1) postanowień w sprawie umorzenia, wstrzymania, zawieszenia lub podjęcia postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 2) postanowień o nieprzystąpieniu do egzekucji;
- 3) postanowień o zakończeniu łącznej egzekucji;

- 4) postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź o odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 5) postanowień w sprawie wysokości kosztów egzekucyjnych oraz ich zwrotu, wraz z ustawowymi odsetkami;
- 6) postanowień o obciążeniu wierzyciela kosztami egzekucyjnymi;
- 7) postanowień w sprawie określenia wysokości zaliczki na pokrycie przewidywanych wydatków egzekucyjnych;
- 8) postanowień o powołaniu rzeczoznawcy majątkowego;
- 9) postanowień o sporządzeniu planu podziału kwoty;
- 10) postanowień o nałożeniu kary pieniężnej na podstawie przepisów zawartych w art. 168d i 168e ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2025 r. poz. 132) – dalej ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 11) innych postanowień wynikających z prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających, w tym również wydawanych w toku prowadzonej egzekucji z nieruchomości, z wyłączeniem rozstrzygnięć w przedmiocie umorzenia kosztów egzekucyjnych, lub ich rozłożenia na raty oraz zwolnienia składników majątkowych spod egzekucji w trybie art. 13 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 12) postanowień o odmowie wszczęcia postępowania oraz o umorzeniu postępowania z uwagi na jego bezprzedmiotowość;
- 13) innych postanowień wydawanych w trybie KPA;
- 14) zawiadomień o nieprzystąpieniu do egzekucji;
- 15) zawiadomień o zakończeniu egzekucji;
- 16) zawiadomień dot. zastosowanych środków egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 17) zawiadomień o odstąpieniu od dalszych czynności egzekucyjnych;
- 18) zleceń rekwizycyjnych;
- 19) wezwań do stawiennictwa w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień bądź dokonania określonych czynności, do zapłaty należności, pod rygorem przystąpienia do opisu i oszacowania wartości nieruchomości, do zapłaty zaliczki w związku z prowadzoną egzekucją z nieruchomości oraz innych związanych z prowadzonymi postępowaniami;
- 20) zawiadomień oraz innych pism do prokuratury i sądu sporządzanych w postępowaniach prowadzonych na podstawie postanowień o zabezpieczeniu wydanych przez prokuratora, lub sąd;

- 21) zawiadomień do sądu w sprawach dotyczących orzeczeń o przepadku rzeczy, lub likwidacji niepodjętych depozytów;
- 22) protokołów sporządzanych przy wykonywaniu spraw z zakresu majątkowej represji karnej;
- 23) obwieszczeń, zarządzeń i zezwoleń wydawanych w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, niezastrzeżonych do kompetencji Naczelnika;
- 24) dokumentów dotyczących sprzedaży egzekucyjnej, w tym wystawionych faktur i rachunków;
- 25) innych zawiadomień, pism i dokumentów wynikających z prowadzonych postępowań egzekucyjnych, zabezpieczających i wykonawczych, nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia, ani niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie, stosownie do zadań realizowanych przez komórkę.

§ 29. Uprawnienia Kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Rachunkowości w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) podpisywanie:
 - a) postanowień w sprawie zaliczenia wpłaty, nadpłaty lub zwrotu,
 - b) pism w sprawie zbiegu egzekucji,
 - c) pism i innych informacji dotyczących załatwienia sprawy, zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową organu podatkowego,
 - d) pism i wezwań do podatników w sprawie wyjaśnienia wpłat,
 - e) poleceń księgowania i not księgowych,
 - f) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażających stanowiska Naczelnika;
- 2) akceptowanie zwrotów podatków I stopnia w systemie Poltax2B Plus.

§ 30. Uprawnienia Kierownika Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) podpisywanie:
 - a) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia oraz o odmowie wydania potwierdzenia o treści żądanej przez wnioskodawcę,
 - b) postanowień w sprawie zarządzenia sporządzenia remanentu,

- c) postanowień w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku VAT na podstawie art. 274b Ordynacji podatkowej, do wysokości 30 000 zł,
 - d) pism do urzędów skarbowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających oraz odpowiedzi na wpływające do Urzędu zapytania o sprawdzenie dokonywanych przez podmiot czynności,
 - e) wezwań do stawiennictwa w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień lub zeznań, złożenia deklaracji podatkowej, poprawienia błędnej deklaracji, bądź dokonania określonych czynności,
 - f) informacji do podatników lub płatników o skorygowaniu przez Urząd deklaracji lub zeznań podatkowych,
 - g) pism w sprawie przesyłania informacji, deklaracji, zeznań podatkowych, zgłoszeń aktualizacyjnych do urzędów skarbowych wg ich właściwości,
 - h) pism wnoszących o ustalenie danych w związku z pozyskiwaniem i analizowaniem informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego oraz ustalenie zobowiązania podatkowego,
 - i) pism przesyłających sprawę celem jej załatwienia zgodnie z właściwością przez inny organ lub instytucję,
 - j) pism informujących podmiot składający doniesienie o sposobie jego załatwienia;
 - k) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażających stanowiska Naczelnika;
- 2) akceptowanie (bądź odmowę akceptacji) wniosku o stwierdzenie nadpłaty złożonego przez podatnika lub płatnika wraz z korektą zeznania lub deklaracji;
 - 3) akceptowanie zwrotów podatku od towarów i usług wykazanych w deklaracji VAT-7 i VAT-7K do wysokości 60 000 zł.

§ 31. Uprawnienia Kierownika Referatu Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie:

- 1) zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 2) pism do urzędów skarbowych wnoszących o przeprowadzenie czynności sprawdzających i innych dowodów oraz odpowiedzi udzielanych urzędom skarbowym na ich wnioski o przeprowadzenie dowodu;
- 3) wezwań kierowanych do strony i świadka w celu przeprowadzenia dowodu, złożenia wyjaśnień oraz dokonania innych czynności pozostających w związku z prowadzoną kontrolą podatkową;

- 4) zawiadomień kierowanych do strony o przeprowadzeniu dowodu;
- 5) pism wnoszących o ustalenie danych w związku z pozyskiwaniem i analizowaniem informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego oraz ustalenie zobowiązania podatkowego;
- 6) pism przesyłających sprawę celem jej załatwienia zgodnie z właściwością przez inny organ lub instytucję;
- 7) informacji o niepowiadamianiu kontrolowanego o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 8) pozostałych wezwań wystosowywanych w związku z realizacją zadań komórki;
- 9) postanowień o włączeniu i wyłączeniu materiału dowodowego w ramach prowadzonej kontroli podatkowej;
- 10) potwierdzeń nadania numeru identyfikacji podatkowej;
- 11) potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT;
- 12) potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT UE;
- 13) potwierdzeń zidentyfikowania podmiotu z krajów członkowskich UE innych niż terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na potrzeby transakcji wewnątrzspółnotowych;
- 14) wniosków o udostępnienie danych;
- 15) zawiadomień o wykreśleniu z rejestru podatników VAT i VAT-UE;
- 16) informacji o podatniku udzielanych na zapytania komorników sądowych, organów rentowych, urzędów skarbowych i innych uprawnionych podmiotów;
- 17) informacji o zaewidencjonowaniu podatnika z innego urzędu;
- 18) wezwań do uiszczenia brakującej opłaty skarbowej;
- 19) zaświadczeń wydawanych przez komórkę organizacyjną stosownie do zakresu wykonywanych zadań;
- 20) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niewyrażających stanowiska Naczelnika.

§ 32. 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.

§ 33. Uprawnienia podwładnych przysługują również ich przełożonym.

§ 34. 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

§ 35. 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 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.