

Załącznik do zarządzenia nr 96/2025
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 6 czerwca 2025 r.



Krajowa Administracja
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
WARSZAWA-BIELANY**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępców;
- 5) zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 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 Warszawa-Bielany;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy Warszawa-Bielany;
- 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) część gminy Warszawa – miasta na prawach powiatu obejmującą dzielnicę Bielany;
- 2) powiat warszawski zachodni obejmujący gminy: Błonie, Izabelin, Kampinos, Leszno, Łomianki, Ożarów Mazowiecki, Stare Babice.

3. Siedzibą Naczelnika jest miasto Warszawa, ul. Skalbmierska 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. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Naczelnik nadzorujący bezpośrednio pion wsparcia;
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika nadzorujący pion kontroli;
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion orzecznictwa i obsługi podatnika;
- 4) Trzeci Zastępca Naczelnika nadzorujący pion poboru i egzekucji.

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

- 1) pion wsparcia (SNUW):
 - a) Dział Wsparcia (SWW), w skład którego wchodzi Referat Wsparcia (SWW1);
- 2) pion kontroli (SZNK):
 - a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - c) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - d) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),

- e) Czwarty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-5),
 - f) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
 - g) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).
- 3) pion orzecznictwa i obsługi podatnika (SZNP):
- a) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
 - b) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
 - c) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB-3),
 - d) Pierwszy Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
 - e) Drugi Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),
 - f) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-3),
 - g) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
- 4) pion poboru i egzekucji (SZNE):
- a) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - b) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
 - c) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - d) Pierwszy Dział Rachunkowości (SER-1),
 - e) Drugi Dział Rachunkowości (SER-2);
3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 6.1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 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 praw 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.).

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa i obsługi podatnika (z wyłączeniem komórek obsługi bezpośredniej), pionu kontroli należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu orzecznictwa i obsługi podatnika, pionu poboru i egzekucji oraz pionu kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

§ 7. Do zadań **Działu i Referatu Wsparcia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępców;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień 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 **Pierwszego 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;
- 5) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 6) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 9. Do zadań **Drugiego, Trzeciego i Czwartego Działu oraz 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;
- 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) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 9) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 10) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 11) wymiana informacji podatkowych;
- 12) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 10. Do zadań Działu 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., w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 11. Do zadań Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) 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;

- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;
- 7) 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;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w CRP KEP;
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) przyjmowane i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 12) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
- 13) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 12. Do zadań Pierwszego i Drugiego Działu oraz 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;
- 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) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 13. Do zadań Pierwszego i Drugiego Działu oraz Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, 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 niezajdujących 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) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
 - 8) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie własności rzeczowej komórki.

§ 14. Do zadań **Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
 - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - d) określania wysokości nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie własności rzeczowej komórki.

§ 15. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu 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 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;
- 21) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 16. Do zadań Działu 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, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 17. Do zadań Pierwszego i Drugiego Działu 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 własności rzeczowej komórki.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 18. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy trzech Zastępców Naczelnika, kierowników działów i kierowników referatów.

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

§ 20. 1. Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje:

- 1) w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika;
- 2) w drugiej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika;
- 3) w trzeciej kolejności Trzeci Zastępca Naczelnika.

2. W przypadku wakatu albo w czasie nieobecności ustala się wzajemne zastępstwo Zastępców Naczelnika:

- 1) Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje:
 - a) w pierwszej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika,
 - b) w drugiej kolejności Trzeci Zastępca Naczelnika;
- 2) Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje:
 - a) w pierwszej kolejności Trzeci Zastępca Naczelnika,
 - b) w drugiej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika;

- 3) Trzeciego Zastępcę Naczelnika zastępuje:
 - a) w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika,
 - b) w drugiej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika.

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

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

§ 22. 1. Zastępcy Naczelnika oraz kierownicy komórek organizacyjnych 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.

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

§ 24. 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 poniedziałek w godzinach: 10.00 – 13.00, a w tygodniach, w których poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, w najbliższym dniu pracy w godzinach: 10.00 – 13.00 po uprzednim umówieniu wizyty.

3. Zastępcy Naczelnika przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw wynikających z właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych w dniach i godzinach pracy Urzędu, po uprzednim umówieniu wizyty.

§ 25. Wszelkie pisma przedkładane do akceptacji i podpisu Naczelnika, Zastępców 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 komórek organizacyjnych.

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

§ 26. 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:
 - a) Zastępców Naczelnika,
 - b) Działu Wsparcia.

§ 27. 1. Do zakresu nadzoru Zastępców Naczelnika należy w szczególności:

- 1) prawidłowość i terminowość wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne, w tym przestrzeganie przepisów prawa i wytycznych oraz ustalonych kierunków, form i metod pracy tych komórek;
- 2) efektywność działań mających na celu pełną realizację dochodów budżetowych na rzecz budżetu państwa i budżetów samorządów terytorialnych;
- 3) prawidłowość projektów rozstrzygnięć i pism zastrzeżonych do właściwości Naczelnika.

2. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

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

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

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

4. Trzeci Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

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

Rozdział 7

Zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych -

do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach

§ 28. Pierwszy Zastępca Naczelnika:

- 1) podpisuje:
 - a) decyzje:
 - w sprawie NIP,
 - o umorzeniu postępowania w trybie art. 208 Ordynacji podatkowej,
 - o uchyleniu bądź zmianie decyzji ostatecznej w zakresie podległych komórek organizacyjnych,
 - o wygaśnięciu decyzji w trybie art. 258 Ordynacji podatkowej w zakresie podległych komórek organizacyjnych,
 - w trybie art. 226 Ordynacji podatkowej,
 - b) postanowienia o:
 - przedłużeniu terminu zwrotu podatku do kwoty 300 000 zł włącznie,
 - odmowie wydania zaświadczenia,
 - pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,
 - odmowie wszczęcia postępowania,
 - sprostowaniu błędów rachunkowych oraz innych oczywistych omyłek w wydawanych przez ten organ postanowieniach/decyzjach,
 - nałożeniu kary porządkowej,
 - o braku prawa do skorygowania deklaracji po zakończeniu kontroli podatkowej lub postępowania podatkowego - w zakresie objętym decyzją określającą wysokość zobowiązania podatkowego,
 - niezafatwieniu sprawy w terminie oraz wskazaniu nowego terminu załatwienia sprawy w trybie art. 140 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy,
 - c) rozstrzygnięcia w zakresie przywrócenia podatnika VAT,
 - d) rozstrzygnięcia w sprawie uchylenia kary porządkowej w trybie art. 262 § 6 Ordynacji podatkowej,
 - e) inne decyzje i postanowienia w ramach zadań wykonywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
 - f) pisma dotyczące sprawozdawczości niezastrzeżone do właściwości Naczelnika,

- g) karty analizy ryzyka podmiotów,
- h) wyrażane stanowisko organu w postępowaniu odwoławczym lub zażaleniowym od decyzji lub postanowień podjętych przez podległych kierowników lub upoważnionych do ich podjęcia podległych pracowników,
- i) pisma nie mające charakteru rozstrzygnięcia w tym kierowane do naczelników urzędów celno-skarbowych i dyrektorów izb administracji skarbowej,
- j) pisma niezastrzeżone do kompetencji Naczelnika stosownie do sprawowanego nadzoru,
- k) pisma dotyczące tajemnicy skarbowej, w tym zapytania kierowane do banków,
- l) informacje o kwotach wydatków ze środków funduszu nabycia sprawdzającego,
- m) odpowiedzi na zapytania:
 - Policji,
 - sądów,
 - prokuratur;

2) akceptuje:

- a) nadpłaty wynikające bezpośrednio z deklaracji do kwoty 300 000 zł włącznie,
- b) zwroty podatku wynikające z deklaracji w związku z badaniem ich zasadności do kwoty 300 000 zł włącznie,
- c) protokoły weryfikacyjne dla celów opodatkowania dochodów pochodzących z nieujawnionych źródeł bądź nie mających pokrycia w ujawnionych źródłach dochodu,
- d) plany kontroli.

§ 29. Drugi Zastępca Naczelnika podpisuje:

1) decyzje:

- a) ustalające i określające zobowiązania podatkowe, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 500 000 zł włącznie,
- b) stwierdzające nadpłatę lub zwrot podatku i określające wysokość nadpłaty lub wysokość zwrotu podatku, jeżeli kwota nadpłaty lub zwrotu nie przekracza 500 000 zł włącznie,
- c) dotyczące mechanizmu podzielonej płatności do kwoty 200 000 zł włącznie,
- d) określające stratę, jeżeli kwota straty nie przekracza 500 000 zł włącznie,
- e) o zakresie odpowiedzialności lub uprawnień spadkobierców do kwoty 500 000 zł włącznie,

- f) określające kwotę do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy – do kwoty 500 000 zł włącznie,
 - g) w sprawach odmawiających zwrotu podatku od towarów i usług oraz ograniczających zwrot tego podatku – do kwoty 500 000 zł włącznie,
 - h) w sprawach odmawiających stwierdzenia nadpłaty,
 - i) o wygaśnięciu decyzji w trybie art. 258 Ordynacji podatkowej w granicach jak dla decyzji wygaszanej,
 - j) w trybie art. 226 Ordynacji podatkowej, w zakresie uprawnień jak dla decyzji,
 - k) w sprawach niepodatkowych należności Budżetu Państwa, wydawane w trybie ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz.U. z 2013 r. poz. 385),
 - l) określające odsetki w trybie art. 53a Ordynacji podatkowej,
 - m) o umorzeniu postępowania w trybie art. 208 Ordynacji podatkowej,
 - n) o uchyleniu bądź zmianie decyzji ostatecznej w zakresie uprawnień jak dla decyzji,
 - o) w sprawach dotyczących kas rejestrujących,
 - p) rozstrzygnięcia w sprawie uchylenia kary porządkowej w trybie art. 262 § 6 Ordynacji podatkowej;
- 2) postanowienia:
- a) o niezafatwieniu sprawy w terminie oraz wskazaniu nowego terminu załatwienia sprawy w trybie art. 140 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy,
 - b) o odmowie wszczęcia postępowania,
 - c) o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,
 - d) o wznowieniu postępowania,
 - e) o powołaniu biegłego,
 - f) w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku do kwoty 300 000 włącznie,
 - g) o odmowie wydania zaświadczenia,
 - h) o wszczęciu postępowania podatkowego,
 - i) o sprostowaniu błędów rachunkowych oraz innych oczywistych omyłek w wydawanych przez ten organ postanowieniach/decyzjach,
 - j) o nałożeniu kary porządkowej,
 - k) o zawieszeniu uprawnienia do skorygowania deklaracji na czas trwania postępowania podatkowego lub kontroli podatkowej – w zakresie objętym decyzją określającą wysokość zobowiązania podatkowego,

- l) dotyczące mechanizmu podzielonej płatności do kwoty 200 000 zł włącznie,
 - m) o braku prawa do skorygowania deklaracji po zakończeniu kontroli podatkowej lub postępowania podatkowego – w zakresie objętym decyzją określającą wysokość zobowiązania podatkowego;
- 3) inne decyzje i postanowienia w ramach zadań wykonywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
 - 4) stanowisko w postępowaniu odwoławczym lub zażaleniowym od decyzji lub postanowień podjętych przez podległych kierowników lub upoważnionych do ich podjęcia podległych pracowników;
 - 5) pisma dotyczące sprawozdawczości, niezastrzeżone do właściwości Naczelnika;
 - 6) pisma nie mające charakteru rozstrzygnięcia, w tym kierowane do naczelników urzędów celno-skarbowych i dyrektorów izb administracji skarbowej;
 - 7) pisma dotyczące tajemnicy skarbowej, w tym zapytania kierowane do banków.

§ 30. Trzeci Zastępca Naczelnika:

- 1) podpisuje:
 - a) decyzje o zabezpieczeniu zobowiązań oraz akceptuje zarządzenia zabezpieczenia,
 - b) decyzje w przedmiocie ulg, w tym w sprawach pomocy publicznej oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, tj. w sprawach:
 - rozłożenia na raty podatków i zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę bądź odsetek określonych w drodze decyzji,
 - odroczenia terminu płatności podatków i zaległości, na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy,
 - umorzenia zaległości podatkowych a także odsetek od zaległości i opłaty prolongacyjnej do kwoty 5 000 zł włącznie,
 - c) decyzje określające odpowiedzialność płatników, wydawane w trybie art. 30 Ordynacji podatkowej, do kwoty zobowiązań 500 000 zł włącznie,
 - d) decyzje o przeniesieniu odpowiedzialności podatkowej na osoby trzecie, następców prawnych i spadkobierców do kwoty 500 000 zł włącznie,
 - e) decyzje o odroczeniu terminu do złożenia deklaracji na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy,
 - f) decyzje o uchyleniu bądź zmianie decyzji ostatecznej w zakresie uprawnień jak dla decyzji,

- g) decyzje o wygaśnięciu decyzji w trybie art. 258 Ordynacji podatkowej w granicach kwot jak dla decyzji wygaszanej,
- h) decyzje w trybie art. 226 Ordynacji podatkowej, w zakresie uprawnień jak dla decyzji,
- i) postanowienia:
 - o niezakończonym w terminie oraz wskazaniu nowego terminu załatwienia sprawy w trybie art. 140 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej oraz w trybie art. 36 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy,
 - o odmowie wszczęcia postępowania,
 - o nadaniu rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji nieostatecznej bez ograniczenia kwoty,
 - w sprawie zabezpieczenia na wniosek strony do kwoty zabezpieczenia 1 000 000 zł włącznie,
 - o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,
 - w sprawie wstrzymania wykonania decyzji w trybie art. 164 i 246 Ordynacji podatkowej,
 - o wznowieniu postępowania,
 - o sprostowaniu błędów rachunkowych oraz innych oczywistych omyłek w wydawanych postanowieniach/decyzjach,
 - w sprawie kosztów postępowania,
 - o powołaniu biegłego,
 - o odmowie wydania kopii dokumentu,
 - o umorzeniu postępowania egzekucyjnego w trybie art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – do sumy należności głównej wynikającej z tytułów wykonawczych zobowiązanego do kwoty 1 000 000 zł,
 - w zakresie skarg na czynności egzekucyjne oraz na przewlekłość prowadzonego postępowania egzekucyjnego,
 - o wstrzymaniu i zawieszeniu postępowania egzekucyjnego,
 - o zwolnieniu spod egzekucji lub zabezpieczenia określonych składników majątkowych,
 - o wyłączeniu spod egzekucji lub zabezpieczenia,
 - o rozłożeniu na raty bądź umorzeniu kosztów egzekucyjnych,

- w sprawie określenia nieprzekazanej kwoty przez dłużnika zajętej wierzytelności bez ograniczenia kwoty,
 - o wznowieniu postępowania,
 - o nałożeniu kary grzywny określonej w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572) oraz kary pieniężnej określonej w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - o nałożeniu kary porządkowej,
 - w sprawach dotyczących potrącenia zobowiązań podatkowych z wzajemnych, bezspornych i wymagalnych wierzytelności podatników wobec Skarbu Państwa i jednostek samorządowych oraz przeniesienia własności rzeczy lub praw na rzecz Skarbu Państwa i jednostek samorządowych do kwoty 100 000 zł włącznie,
- j) zawiadomienia w sprawie realizowania wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podejmowania środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
- k) rozstrzygnięcia w sprawie uchylenia kary porządkowej w trybie art. 262 § 6 Ordynacji podatkowej,
- l) stanowisko organu w postępowaniu odwoławczym lub zażaleniowym od decyzji lub postanowień podjętych przez podległych kierowników lub upoważnionych do ich podjęcia podległych pracowników,
- m) pisma dotyczące sprawozdawczości niezastrzeżone do właściwości Naczelnika,
- n) pisma nie mające charakteru rozstrzygnięcia, w tym kierowane do naczelników urzędów celno-skarbowych i dyrektorów izb administracji skarbowej,
- o) zaświadczenia dotyczące pomocy publicznej i de minimis,
- p) inne decyzje i postanowienia w ramach zadań wykonywanych przez nadzorowane komórki.
- 2) akceptuje:
- a) wnioski o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego,
 - b) wnioski o wyjawienie majątku do sądu powszechnego,
 - c) wnioski o wpis w dziale III i IV księgi wieczystej, składane za pośrednictwem systemu teleinformatycznego – Elektroniczna Księga Wieczysta (EKW) na

podstawie przepisów art. 626 §1 ustawy z 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 1568 i 1841),

- d) pisma, wnioski oraz inne dokumenty w zakresie ustanowienia lub wykreślenia wpisów z Rejestrów Zastawów Skarbowych.,
- e) realizację wypłat zwrotów i nadpłat podatków na poziomie II stopnia w systemie POLTAX 2B PLUS oraz SSP,
- f) realizację wysyłki przelewów z poziomu II stopnia w systemie NBP.

§ 31. Uprawnienia Kierownika Działu Wsparcia w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie:

- 1) dokumentacji dotyczącej dokonywania zakupu towarów i usług w przypadku awarii do kwoty 500 zł włącznie;
- 2) pism, faktur, rachunków dotyczących wynajmu powierzchni użytkowanych w Urzędzie.

§ 32. Uprawnienia Kierownika Referatu Wsparcia w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie wniosków i wykazów dotyczących oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją.

§ 33. Uprawnienia Kierownika Pierwszego, Drugiego, Trzeciego i Czwartego Działu oraz Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) podpisywanie:
 - a) postanowień:
 - o przedłużeniu terminu zwrotu podatku do kwoty 50 000 zł włącznie,
 - w trybie art. 200 Ordynacji podatkowej,
 - b) protokołów uzgodnień w trybie art. 90 ust. 8 i 9 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2024 r. poz. 361) i podejmowanie postanowień w tym zakresie,
 - c) pism nie mających charakteru rozstrzygnięcia, w tym kierowanych do naczelników urzędów celno-skarbowych,
 - d) zawiadomień w zakresie wykreślenia z rejestrów podatników VAT, VAT-UE,
 - e) wezwań, pism i analiz związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych do ich złożenia na podstawie odrębnych przepisów prawa,

- f) protokołów weryfikacyjnych dla celów opodatkowania dochodów pochodzących z nieujawnionych źródeł bądź nie mających pokrycia w ujawnionych źródłach dochodu,
 - g) planów kontroli.
- 2) akceptację:
- a) zwrotów nadpłat wynikających z deklaracji do kwoty 50 000 zł włącznie,
 - b) zwrotów podatku do kwoty 50 000 zł włącznie,
 - c) korekt deklaracji lub zeznań w wyniku złożenia których powstaje nadpłata do wysokości 50 000 zł włącznie.

§ 34. Uprawnienia Kierownika Działu Kontroli Podatkowej w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) podpisywanie:
 - a) wystąpień do urzędów skarbowych w sprawach dotyczących czynności sprawdzających,
 - b) pism związanych z udzielaniem pomocy prawnej na wniosek organów KAS.
- 2) zatwierdzanie merytoryczne informacji o kwotach wydatków ze środków funduszu nabycia sprawdzającego.

§ 35. Uprawnienia Kierownika Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) dokonywanie potwierdzeń nadania NIP;
- 2) dokonywanie potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT oraz podatnika VAT-UE;
- 3) dokonywanie potwierdzeń konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
- 4) podpisywanie:
 - a) wystąpień do organów podatkowych i instytucji w sprawach dotyczących rejestracji podatników,
 - b) pism nie mających charakteru rozstrzygnięcia, w tym kierowanych do naczelników urzędów celno-skarbowych,
 - c) postanowień w trybie art. 200 Ordynacji podatkowej.

§ 36. Uprawnienia Kierownika Pierwszego i Drugiego Działu oraz Referatu Obsługi Bezpośredniej w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie:

- 1) decyzji:
 - a) określających wysokość kwoty wydatkowanej na zakup kasy rejestrującej, bez ograniczenia kwoty,
 - b) w sprawie zwrotu ulgi z tytułu instalacji kas rejestrujących bez ograniczenia kwoty,
 - c) w sprawach wyrażenia zgody na przesyłanie danych z kasy do Centralnego Repozytorium Kas w ustalonych odstępach czasowych,
 - d) w sprawie nadania bądź wyrejestrowania numeru ewidencyjnego kasy rejestrującej,
 - e) dotyczących zwrotu ulgi dla podatnika z tytułu zakupu kas rejestrujących, bądź zwrotu ulgi dla Urzędu;
- 2) postanowień:
 - a) wszczynających postępowanie oraz postanowień w trakcie postępowania, niezastrzeżonych do kompetencji Zastępcy Naczelnika,
 - b) o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy w przypadku, gdy czas trwania sprawy nie przekracza 3 miesięcy,
 - c) o odmowie wydania zaświadczeń oraz dotyczących przedłużenia terminu wydania zaświadczenia;
- 3) zaświadczeń.

§ 37. Uprawnienia Kierownika Pierwszego i Drugiego Działu oraz Kierownika Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie:

- 1) decyzji:
 - a) ustalających i określających zobowiązania podatkowe, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 200 000 zł włącznie,
 - b) stwierdzających nadpłatę lub zwrot podatku i określających wysokość nadpłaty lub wysokość zwrotu podatku, jeżeli kwota nadpłaty lub zwrotu nie przekracza 200 000 zł włącznie,
 - c) określających straty, jeżeli kwota straty nie przekracza 200 000 zł włącznie,
 - d) określających dochód w wysokości, która nie powoduje powstania zobowiązania podatkowego,

- e) określających kwotę do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, jeżeli kwota do przeniesienia nie przekracza 200 000 zł włącznie,
 - f) o zakresie odpowiedzialności lub uprawnień spadkobierców do kwoty 200 000 zł włącznie,
 - g) w sprawach niepodatkowych należności Budżetu Państwa, wydawane w trybie ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach – do kwoty 100 000 zł włącznie,
 - h) dotyczących mechanizmu podzielonej płatności do kwoty 100 000 zł włącznie,
 - i) określających odsetki w trybie art. 53a Ordynacji podatkowej, do kwoty 100 000 zł włącznie,
 - j) w sprawie wyrażenia zgody na dokonanie odliczenia kwot wynikających ze sporządzonego remanentu;
- 2) postanowień:
- a) wszczynających postępowanie podatkowe oraz postanowień wydawanych w toku prowadzonego postępowania, niezastrzeżonych do kompetencji Zastępcy Naczelnika,
 - b) o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy w przypadku, gdy czas trwania sprawy nie przekracza 3 miesięcy,
 - c) w sprawie sprostowania błędów rachunkowych i innych oczywistych omyłek,
 - d) w sprawie wyjaśnienia wątpliwości co do treści decyzji,
 - e) dotyczących mechanizmu podzielonej płatności do kwoty 100 000 zł włącznie.

§ 38. Uprawnienia Kierownika Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie:

- 1) decyzji:
- a) ustalających i określających zobowiązania podatkowe, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 200 000 zł włącznie,
 - b) stwierdzających nadpłatę lub zwrot podatku i określających wysokość nadpłaty lub wysokość zwrotu podatku, jeżeli kwota nadpłaty lub zwrotu nie przekracza 200 000 zł włącznie,
 - c) o zakresie odpowiedzialności lub uprawnień spadkobierców do kwoty 100 000 zł włącznie,
 - d) określających odsetki w trybie art. 53a Ordynacji podatkowej, do kwoty 50 000 zł włącznie;

- 2) postanowień:
 - a) wszczynających postępowanie podatkowe oraz postanowień wydawanych w toku prowadzonego postępowania, niezastrzeżonych do kompetencji Zastępcy Naczelnika,
 - b) o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy w przypadku, gdy czas trwania sprawy nie przekracza 3 miesięcy,
 - c) w sprawie sprostowania błędów rachunkowych i innych oczywistych omyłek,
 - d) w sprawie wyjaśnienia wątpliwości co do treści decyzji,
 - e) o odmowie wydania zaświadczenia;
- 3) zaświadczeń.

§ 39. Uprawnienia Kierownika Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie:

- 1) decyzji:
 - a) dla przedsiębiorców w sprawach rozłożenia nie więcej niż na 6 rat kwoty zobowiązań i zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę bądź odsetek określonych w drodze decyzji, jeżeli nie przekraczają one kwoty 200 000 zł włącznie,
 - b) dla podmiotów innych niż przedsiębiorcy w sprawach rozłożenia nie więcej niż na 12 rat kwoty zobowiązań i zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę bądź odsetek określonych w drodze decyzji, jeżeli nie przekraczają one kwoty 200 000 zł włącznie,
 - c) w sprawie ograniczenia poboru zaliczek na podatek w trybie art. 22 § 2a Ordynacji podatkowej oraz o zwolnieniu płatnika z poboru zaliczek w trybie art. 22 § 2 ww. ustawy,
 - d) o odroczeniu terminu płatności podatków i zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę bądź odsetek określonych w drodze decyzji oraz rozkładaniu ich na raty, w sprawach dotyczących podatków stanowiących dochód jednostek samorządu terytorialnego, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu samorządowego,
 - e) o umorzeniu postępowania w trybie art. 208 Ordynacji podatkowej,
 - f) o uchyleniu bądź zmianie decyzji ostatecznej w zakresie uprawnień jak dla decyzji,
 - g) o zabezpieczeniu zobowiązań podatkowych oraz zarządzeń zabezpieczenia do kwoty zobowiązań 200 000 zł włącznie,

- h) określających odpowiedzialność płatników, wydawane w trybie art. 30 Ordynacji podatkowej, do kwoty zobowiązania 200 000 zł włącznie,
 - i) w sprawach przeniesienia odpowiedzialności podatkowej na osoby trzecie, następców prawnych i spadkobierców – jeżeli łączna wysokość kwoty przeniesienia nie przekracza kwoty 200 000 zł włącznie;
- 2) postanowień:
- a) wszczynających postępowanie podatkowe oraz postanowień wydawanych w toku prowadzonego postępowania, niezastrzeżonych do kompetencji Zastępcy Naczelnika,
 - b) o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy w przypadku, gdy czas trwania sprawy nie przekracza 3 miesięcy,
 - c) w sprawie zabezpieczenia na wniosek strony do kwoty zabezpieczenia 200 000 zł włącznie,
 - d) w sprawie sprostowania błędów rachunkowych i innych oczywistych omyłek,
 - e) w sprawie wyjaśnienia wątpliwości co do treści decyzji;
- 3) zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej oraz de minimis do kwoty 200 000 zł;
- 4) upomnień, tytułów wykonawczych i wezwań;
- 5) wystąpień do organów podatkowych i innych instytucji w związku z pozyskiwaniem materiału dowodowego w zakresie powierzonych zadań;
- 6) zaświadczeń i wypisów z Rejestru Zastawów Skarbowych;
- 7) zawiadomień o zagrożeniu wpisem do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 40. Uprawnienia Kierownika Działu Egzekucji Administracyjnej w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie:

- 1) postanowień:
- a) dotyczących zawieszenia postępowania egzekucyjnego zgodnie z postanowieniami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - b) o podjęciu zawieszono postępowania egzekucyjnego,
 - c) o umorzeniu postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w art. 34 § 4 pkt 3 i art. 59 § 1 i 1a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - d) o umorzeniu postępowania egzekucyjnego w trybie art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji do kwoty należności głównej

200 000 zł włączenie, wynikającej z tytułów wykonawczych wystawionych na zobowiązanego,

- e) o nieprzystąpieniu do egzekucji w przypadkach określonych w art. 29 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - f) o zakończeniu egzekucji sądowej z rzeczy albo prawa majątkowego w przypadku określonym w art. 62 f ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - g) o umorzeniu postępowania na wniosek zobowiązanego w przypadku określonym w art. 105 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - h) o obciążeniu wierzyciela kosztami postępowania egzekucyjnego i wysokości kosztów egzekucyjnych,
 - i) o zatwierdzeniu w całości albo w części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości,
 - j) o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy w przypadku, gdy czas trwania sprawy nie przekracza 3 miesięcy,
 - k) o sprostowaniu oczywistej omyłki w dokumentach niezastrzeżonych do podpisu Zastępcy Naczelnika i Naczelnika;
- 2) zawiadomień:
- a) o wstrzymaniu lub wznowieniu realizacji zajęcia,
 - b) o zajęciu nieruchomości,
 - c) do właściwych organów rejestracyjnych do spraw ewidencji pojazdów o zajęciu lub zwolnieniu środka transportu spod egzekucji,
 - d) dotyczących wysokości opłaty komorniczej i wysokości kosztów egzekucyjnych,
 - e) o uchyleniu czynności w trybie art. 54b ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) pism i zawiadomień o przekazaniu sprawy zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową,
- 4) wezwań kierowanych do zobowiązanych na podstawie art. 50 i art. 64 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) pism kierowanych do sądów w sprawie: przekazania akt egzekucyjnych w związku ze zbiegiem egzekucji sądowej i administracyjnej, uzupełnienia przez sąd dokumentacji w związku z orzeczeniem przepadku na rzecz Skarbu Państwa oraz przekazania informacji o wykonaniu orzeczenia sądu w sprawach dotyczących przepadku na rzecz Skarbu Państwa,

- 6) obwieszczeń i zawiadomień o sprzedaży ruchomości i nieruchomości oraz o opisie i oszacowaniu,
- 7) rachunków/faktur/dowodów sprzedaży potwierdzających sprzedaż ruchomości na podstawie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) wniosków o udzielenie informacji do organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych, a także innych podmiotów,
- 9) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie,
- 10) rozliczeń Urzędu jako płatnika.

§ 41. Uprawnienia Kierownika Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) podpisywanie:
 - a) zawiadomień w sprawie zarachowania zwrotu wpłat i nadpłat,
 - b) postanowień w sprawie zaliczenia wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych lub bieżących zobowiązań do kwoty 50 000 zł włącznie,
 - c) postanowień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy w przypadku, gdy czas trwania sprawy nie przekracza 3 miesięcy,
 - d) dokumentów dotyczących dystrybucji dochodów organów samorządowych,
 - e) dokumentów związanych z obsługą dokumentów bankowych, wynikających z wyżej określonego zakresu nadzoru,
 - f) informacji do innych organów o dokonywanych wpłatach na poczet decyzji wydawanych przez te organy,
 - g) odpowiedzi udzielanych komornikom sądowym na zajęcia wierzytelności,
 - h) informacji i sprawozdań z wykonania dochodów budżetowych dla jednostek samorządu terytorialnego,
 - i) korespondencji w zakresie zajęć wierzytelności,
 - j) pism i odpowiedzi na zapytania nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia kierowanych do:
 - podatników/płatników w zakresie rozliczeń,
 - urzędów skarbowych w zakresie rozliczeń,
 - jednostek samorządu terytorialnego w zakresie rozliczeń wpływu,
 - banków w sprawie wyjaśnienia dokonanej przez podatnika / płatnika wpłaty;
- 2) akceptowanie:

- a) wypłat zwrotów i nadpłat I stopnia w systemie POLTAX 2B PLUS oraz SSP,
- b) wysyłki przelewów I stopnia w systemie NBP.

§ 42. 1. Naczelnik, Zastępcy Naczelnika i kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze dotyczące wydatków budżetowych w zakresie zadań statutowych realizowanych przez Urząd.

2. Zastępcy Naczelnika, kierownicy komórek organizacyjnych 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.

§ 43. Uprawnienia pracowników realizujących zadanie prowadzenia postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe obejmują wymierzanie kary grzywny w drodze mandatu karnego.

§ 44. Właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach specjalistycznych lub samodzielnych upoważnieni są do akceptacji, wydawania i podpisywania:

- 1) wezwań i zawiadomień w sprawach należących do właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych kompetencjami wyższego nadzoru;
- 2) zaświadczeń i potwierdzeń niezastrzeżonych do kompetencji kierownika komórki lub Zastępców Naczelnika.

§ 45.1. Uprawnienia pracowników Działu Wsparcia obejmują podpisywanie wezwań i zawiadomień w sprawach należących do właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych kompetencjami wyższego nadzoru.

2. Uprawnienia pracowników Referatu Wsparcia obejmują podpisywanie wezwań w trybie art. 64 § 2 KPA.

§ 46. Uprawnienia podwładnych przysługują również ich przełożonym.

§ 47. 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

§ 48. 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.