



Krajowa Administracja  
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU SKARBOWEGO  
WARSZAWA-PRAGA**

**2025**

## Rozdział 1

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego Warszawa-Praga 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-Praga;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy Warszawa-Praga;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 5) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 6) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 7) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
- 8) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2025 r. poz. 111, z późn. zm.);
- 9) KPA – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 poz. 572);
- 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 dzielnice m.st. Warszawy: Praga Południe i Praga Północ.

3. Siedzibą Naczelnika jest Warszawa, ul. Jagiellońska 15.

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 poboru i egzekucji oraz obsługi podatnika;
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion orzecznictwa i kontroli;
- 4) Trzeci Zastępca Naczelnika nadzorujący pion orzecznictwa i kontroli.

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

- 1) pion wsparcia (SNUW):
  - a) Dział Wsparcia (SWW);
- 2) pion poboru i egzekucji oraz obsługi podatnika (SZNE),
  - a) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
  - b) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
  - c) Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-1),
  - d) Drugi Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-2),
  - e) Pierwszy Dział Rachunkowości (SER-1),
  - f) Drugi Dział Rachunkowości (SER-2),
  - g) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
  - h) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2);
- 3) pion orzecznictwa i kontroli (SZNP):
  - a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),

- b) Wieloosobowe Stanowisko ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),
  - c) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
  - d) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA),
  - e) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
  - f) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
  - g) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
  - h) Czwarty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
  - i) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
  - j) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).
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 Finansów lub przez niego nadzorowanych;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego

o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;

- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2025 r. poz. 383);
- 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 2025 r. poz. 644);
- 3) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

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

**§ 7. Do zadań Działu 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) magazynu archiwum zakładowego.

**§ 8.** Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 5) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 2009);
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
  - a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
  - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
  - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
  - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
  - e) wstrzymania wykonania decyzji,
  - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
  - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, 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 własności komórki;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 20) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika.

**§ 9. Do zadań Pierwszego i Drugiego 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 2025 r. poz. 633), 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.

**§ 10.** 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 i ceł 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.

§ 11. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu 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) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzspółnotowego samochodów osobowych,
  - f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
  - g) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
  - h) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),

- i) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
  - j) 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.

**§ 12.** Do zadań **Działu 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.

**§ 13. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
  - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości nadpłaty,
  - b) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych;
- 4) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 5) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie własności rzeczowej komórki.

**§ 14. Do zadań Działu 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 Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz.U. z 2025 r. poz. 126, z późn. zm.) dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzspółnotowych, ustawą z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz.U. z 2025 r. poz. 595), ustawą z dnia 2 marca 2012 r. o podatku od wydobywania niektórych kopalin (Dz.U. z 2022 r. poz. 1539), ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2024 r. poz. 361, z późn. zm.), w przypadku wewnątrzspółnotowego nabycia paliw silnikowych, ustawą z dnia

27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym (Dz.U. z 2025 r. poz. 561), w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer oraz ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2025 r. poz. 647), w zakresie opłaty emisyjnej;

- 2) dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego;
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących podatkowych znaków akcyzy oraz legalizacyjnych znaków akcyzy;
- 5) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego;
- 8) poświadczanie ewidencji zaświadczeń o uzyskanej wygranej;
- 9) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych;
- 10) wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 12) prowadzenie postępowań w zakresie norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym;
- 14) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe;
- 15) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 16) wydawanie zaświadczeń o zwolnieniu z akcyzy lub braku obowiązku zapłaty akcyzy;
- 17) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zamierzających zużywać do celów opałowych wyroby akcyzowe jako zużywający podmiot olejowy lub prowadzić działalność gospodarczą jako pośredniczący podmiot olejowy;

- 18) prowadzenie spraw dotyczących podatku akcyzowego 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.

**§ 16. 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 i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników.

**§ 17. Do zadań Drugiego, Trzeciego i Czwartego 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) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 4) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 8) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 9) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 10) wymiana informacji podatkowych;

- 11) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

**§ 18.** 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) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie, w jakim uprzednio przez tę komórkę była prowadzona kontrola, w tym w sprawach (z wyłączeniem spraw z zakresu podatku akcyzowego, opłaty paliwowej i podatku od gier):
  - 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.

**§ 19.** 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 wnioski 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) przyjmowanie 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.

## Rozdział 5

### Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 20. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy Trzech Zastępców Naczelnika, kierowników działów i kierującego komórką organizacyjną.

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

§ 22. 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 lub nieobecności, Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje:

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

3. W przypadku wakatu lub nieobecności, Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje:

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

4. W przypadku wakatu lub nieobecności, Trzeciego Zastępcę Naczelnika zastępuje:

- 1) w pierwszej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika;

2) w drugiej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika.

5. Kierownika, kierującego komórką organizacyjną zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

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

**§ 24. 1.** Zastępcy Naczelnika, kierownicy i kierujący komórką organizacyjną, zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej – prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pion/komórki organizacyjne, w tym efektywnej organizacji pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

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

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

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

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

**§ 26. 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 każdy wtorek w godzinach: 10.00 – 12.00.

3. Zastępcy Naczelnika przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach: 10.00 – 12.00.

§ 27. 1. 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 i kierującego komórką organizacyjną.

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**

§ 28. 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.

§ 29. 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 Spraw Wierzycielskich;
- 2) Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich;

- 3) Pierwszego Działu Egzekucji Administracyjnej;
- 4) Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej;
- 5) Pierwszego Działu Rachunkowości;
- 6) Drugiego Działu Rachunkowości;
- 7) Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej;
- 8) Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej.

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
- 2) Wieloosobowego Stanowiska ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
- 3) Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych;
- 4) Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier;
- 5) Działu Kontroli Podatkowej.

4. Trzeci Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

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

## 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**

**§ 30.** Pierwszy Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym w trybie art. 140 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej oraz art. 36 KPA, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy;
- 2) podpisuje:
  - a) postanowienia wydawane w trybie art. 59 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji do kwoty 500 000 zł,
  - b) decyzje umarzające postępowania podatkowe do kwoty 500 000 zł,
  - c) decyzje o uchyleniu lub zmianie decyzji ostatecznej do kwoty 500 000 zł,

- d) stwierdzanie wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przedawnienia do kwoty 500 000 zł,
  - e) decyzje w sprawach ulg w spłacie zobowiązań podatkowych (raty, odroczenia) do kwoty 500 000 zł,
  - f) decyzje o umorzeniu zaległości podatkowych do kwoty 5 000 zł,
  - g) decyzje o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych do 500 000 zł,
  - h) postanowienia o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości do kwoty 500 000 zł,
  - i) tytuły wykonawcze,
  - j) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 3) akceptuje zwroty podatków II stopnia w systemie Poltax2B Plus.

**§ 31. Drugi Zastępca Naczelnika:**

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym:
  - a) w trybie art. 140 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 6 miesięcy,
  - b) w trybie art. 284b § 1 i 2 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy kontrola podatkowa nie została zakończona w terminie 6 miesięcy od jej wszczęcia;
- 2) podpisuje:
  - a) decyzje umarzające postępowanie podatkowe do kwoty 500 000 zł,
  - b) decyzje o uchyleniu lub zmianie decyzji ostatecznej do kwoty 500 000 zł,
  - c) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 400 000 zł,
  - d) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 3) akceptuje wyniki analizy wniosków o stwierdzenie nadpłaty wynikającej z deklaracji podatkowej bez wydania decyzji stwierdzającej zasadność jej zwrotu, jeżeli kwota nadpłaty jest wyższa niż 200 000 zł.

**§ 32. Trzeci Zastępca Naczelnika:**

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym typuje podmioty do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
- 2) podpisuje:

- a) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 400 000 zł,
  - b) decyzje w sprawach odmowy nadania numeru identyfikacji podatkowej,
  - c) decyzje o unieważnieniu z urzędu numeru identyfikacji podatkowej,
  - d) decyzje o uchyleniu z urzędu numeru identyfikacji podatkowej,
  - e) postanowienia w sprawie kaucji gwarancyjnej,
  - f) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia,
  - g) zawiadomienia o wykreśleniu podatnika z rejestru podatników VAT i VAT-UE,
  - h) decyzje w sprawie odmowy przywrócenia do rejestru czynnych podatników VAT,
  - i) pisma do Krajowego Rejestru Sądowego o wszczęcie wobec podmiotu postępowania przymuszającego,
  - j) zapytania i odpowiedzi do innych państw członkowskich Unii Europejskiej w sprawach obrotu wewnątrzwspólnotowego,
  - k) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 3) akceptuje:
- a) wyniki analizy wniosków o zwrot podatku od towarów i usług do kwoty 400 000 zł,
  - b) wnioski z analizy informacji w zakresie opodatkowania dochodów z nieujawnionych źródeł w przypadku spraw w celu odłożenia ad acta,
  - c) wnioski z przeprowadzonych czynności sprawdzających w przypadku ustaleń dających podstawę do wszczęcia postępowania podatkowego lub kontroli podatkowej,
  - d) wnioski z dokonanej analizy w związku z otrzymaną informacją (doniesieniem) o występujących nieprawidłowościach u podatników i płatników.

**§ 33. Kierownik Działu Wsparcia** jest upoważniony do podpisywania pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska organu odpowiednio do zakresu nadzoru.

**§ 34. Kierownicy Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich:**

- 1) podpisują:
- a) postanowienia o wszczęciu i odmowie wszczęcia postępowania podatkowego, zgodnie z właściwością rzeczową komórki,
  - b) decyzje w sprawach ulg w spłacie zobowiązań podatkowych (raty, odroczenia) do kwoty 200 000 zł,

- c) decyzje w sprawach zabezpieczenia na majątku podatnika oraz orzeczenia odpowiedzialności osób trzecich do kwoty 200 000 zł,
  - d) decyzje dotyczące odroczenia terminu złożenia deklaracji i innych terminów przewidzianych przepisami prawa,
  - e) decyzje o umorzeniu postępowania wszczętego na wniosek strony, jeżeli wystąpi o to strona, na której żądanie postępowanie zostało wszczęte,
  - f) decyzje o umorzeniu postępowania ze względu na jego bezprzedmiotowość, za wyjątkiem spraw, w których wynika ona z przedawnienia zobowiązania,
  - g) postanowienia w sprawie nadania decyzji nieostatecznej rygoru natychmiastowej wykonalności,
  - h) postanowienia o pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosku, gdy nie spełnia on wymogów określonych przepisami prawa,
  - i) postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 3 miesięcy,
  - j) inne postanowienia wydawane w toku postępowania podatkowego, nierozstrzygające o istocie sprawy,
  - k) zaświadczenia w sprawie otrzymanej pomocy de minimis,
  - l) wystąpienia do organów samorządu terytorialnego o zajęcie stanowiska w sprawie zastosowania ulgi w spłacie podatków i opłat stanowiących dochody tych jednostek,
  - m) tytuły wykonawcze do kwoty 250 000 zł,
  - n) zaświadczenia i wypisy z rejestru zastawów skarbowych,
  - o) wnioski o ustanowienie i wykreślenie zastawu skarbowego,
  - p) wnioski o dokonanie wpisu w rejestrze dłużników niewypłacalnych w Krajowym Rejestrze Sądowym,
  - q) odpisy zaległości do kwoty 200 000 zł, które wygasły wskutek przedawnienia,
  - r) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptują:
- a) analizę zasadności wniosku o ustanowienie hipoteki przymusowej,
  - b) analizę zasadności zgłoszenia wierzytelności do Krajowego Rejestru Zadłużonych podmiotów w upadłości.

**§ 35. Kierownicy Pierwszego i Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej podpisują:**

- 1) nadanie tytułom wykonawczym i zarządzeniom zabezpieczeń klauzuli o skierowaniu do egzekucji;

- 2) zawiadomienia, adnotacje, wezwania, postanowienia podejmowane w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2025 r. poz. 132), z wyłączeniem postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego na podstawie art. 59 § 2 ww. ustawy powyżej kwoty 200 000 zł, oraz postanowień o umorzeniu kosztów egzekucyjnych powyżej kwoty 20 000 zł;
- 3) wnioski do sądu o wyjawienie majątku, a także wyznaczenie organu przy zbiegu egzekucji sądowej i administracyjnej;
- 4) pisma do prokuratury i sądów rejonowych w postępowaniu dotyczącym przypadku rzeczy i wykonania represji karnej;
- 5) przelewy na konta wierzycieli kwot ściągniętych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 6) przelewy zwrotów nienależnie ściągniętych kwot w postępowaniu egzekucyjnym;
- 7) postanowienia o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości – do kwoty 300 000 zł;
- 8) obwieszczenia o licytacji ruchomości i nieruchomości;
- 9) tytuły wykonawcze wystawione na podstawie art. 71b ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 10) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

### **§ 36. Kierownicy Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości:**

- 1) podpisują:
  - a) przelewy zwrotów podatku VAT, z tytułu nadpłat w podatkach pośrednich, bezpośrednich, podatkach majątkowych oraz opłatach i niepodatkowych należnościach budżetowych do kwoty 150 000 zł,
  - b) postanowienia w sprawie zaliczenia nadpłat i zwrotów podatków do kwoty 150 000 zł,
  - c) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłat,
  - d) zawiadomienia skierowane do podatników lub płatników o przekazaniu wpłaty na właściwe konto,
  - e) informacje o przypisach i wpłatach przekazywanych do innych urzędów skarbowych,
  - f) zaświadczenia wynikające z działania komórki organizacyjnej,
  - g) zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa,
  - h) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptują zwroty podatków I stopnia w systemie Poltax2B Plus.

**§ 37. Kierownicy Pierwszego i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej podpisują:**

- 1) postanowienia o kosztach sporządzenia kopii dokumentów z akt sprawy;
- 2) zaświadczenia;
- 3) decyzje w sprawie zwrotu kwot wydatkowanych na nabycie kas rejestrujących;
- 4) postanowienia o pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków w sprawie zwrotu kwot wydatkowanych na nabycie kas rejestrujących;
- 5) zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa;
- 6) pisma zawierające informacje objęte tajemnicą skarbową kierowane do uprawnionych organów, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
- 7) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 38. Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług:**

- 1) podpisuje:
  - a) postanowienia o wszczęciu i odmowie wszczęcia postępowania podatkowego, zgodnie z właściwością rzeczową komórki,
  - b) decyzje i postanowienia do kwoty 200 000 zł, (w zakresie uszczuplenia podatkowego, zmniejszenia straty):
    - określające wysokość dochodu, wysokość zobowiązania podatkowego, wysokość zaliczek na podatek, wysokość nadpłaty, wysokość straty poniesionej przez podatnika,
    - określające wysokość odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
    - ustalające zobowiązanie podatkowe,
    - stwierdzające nadpłatę,
    - rozstrzygające o odpowiedzialności spadkobierców i innych następców prawnych,
    - o odpowiedzialności podatkowej płatników,
    - w sprawach zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku,
    - w sprawach ograniczenia poboru zaliczek na podatek,
    - dotyczące odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
  - c) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 200 000 zł,

- d) decyzje o umorzeniu postępowania, jeżeli wystąpi o to strona, na której żądanie postępowanie zostało wszczęte,
  - e) postanowienia dotyczące wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
  - f) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej,
  - g) postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia,
  - h) postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 4 miesięcy,
  - i) postanowienia o kosztach postępowania,
  - j) postanowienia o kosztach sporządzania kopii akt sprawy,
  - k) zaświadczenia z zakresu własności rzeczowej komórki,
  - l) zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa,
  - m) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje wyniki analizy wniosków o stwierdzenie nadpłaty wynikającej z deklaracji podatkowej bez wydania decyzji stwierdzającej zasadność jej zwrotu, jeżeli kwota nadpłaty jest niższa lub równa 200 000 zł.

**§ 39. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług:**

- 1) podpisuje:
  - a) postanowienia o wszczęciu i odmowie wszczęcia postępowania podatkowego, zgodnie z właściwością rzeczową komórki,
  - b) decyzje i postanowienia do kwoty 200 000 zł (w zakresie uszczuplenia podatkowego):
    - określające wysokość dochodu, wysokość zobowiązania podatkowego,
    - stwierdzające nadpłatę,
    - rozstrzygające o odpowiedzialności spadkobierców i innych następców prawnych,
  - c) decyzje o umorzeniu postępowania, jeżeli wystąpi o to strona na której żądanie postępowanie zostało wszczęte,
  - d) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej,
  - e) postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia,
  - f) postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 4 miesięcy,
  - g) postanowienia o kosztach postępowania,

- h) postanowienia o kosztach sporządzania kopii akt sprawy,
  - i) zaświadczenia z zakresu własności rzeczowej komórki,
  - j) zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa,
  - k) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje wyniki analizy wniosków o stwierdzenie nadpłaty wynikającej z deklaracji podatkowej bez wydania decyzji stwierdzającej zasadność jej zwrotu, jeżeli kwota nadpłaty jest niższa lub równa 200 000 zł.

#### **§ 40. Kierownik Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych:**

- 1) podpisuje:
- a) postanowienia o wszczęciu i odmowie wszczęcia postępowania podatkowego, zgodnie z właściwością rzeczową komórki,
  - b) decyzje i postanowienia do kwoty 200 000 zł, w tym:
    - określające i ustalające wysokość zobowiązania podatkowego oraz opłat, o których mowa w przepisach odrębnych,
    - orzekające zwrot podatku od czynności cywilnoprawnych,
    - stwierdzające nadpłatę,
    - rozstrzygające o odpowiedzialności spadkobierców i płatników,
  - c) decyzje o umorzeniu postępowania, jeżeli wystąpi o to strona, na której żądanie postępowanie zostało wszczęte,
  - d) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej,
  - e) postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia,
  - f) zaświadczenia z zakresu własności rzeczowej komórki,
  - g) postanowienia w trybie art. 140 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 4 miesięcy,
  - h) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia,
  - i) postanowienia o kosztach postępowania,
  - j) postanowienia o kosztach sporządzania kopii akt sprawy,
  - k) zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa,
  - l) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje wyniki analizy wniosków o stwierdzenie nadpłaty wynikającej z deklaracji podatkowej bez wydania decyzji stwierdzającej zasadność jej zwrotu, jeżeli kwota nadpłaty jest niższa lub równa 200 000 zł.

**§ 41. Kierownik Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier:**

- 1) podpisuje:
  - a) pisma dotyczące bieżącej korespondencji z podmiotami w zakresie wynikającym z prowadzonego postępowania w sprawie podatku akcyzowego, podatku od gier i opłaty paliwowej,
  - b) postanowienia w zakresie wszczynania postępowania zgodnie z właściwością rzeczową komórki,
  - c) zawiadomienia oraz przesłania dokumentów dotyczących ujawnionych w toku postępowania nieprawidłowości uzasadniających wszczęcie dochodzenia o przestępstwo bądź wykroczenie skarbowe,
  - d) postanowienia i decyzje administracyjne, w których należności Skarbu Państwa nie przekraczają 200 000 zł, z wyłączeniem decyzji umarzających postępowania, o których mowa w art. 208 § 1 Ordynacji podatkowej,
  - e) decyzje o umorzeniu postępowania, jeżeli wystąpi o to strona, na której żądanie postępowanie zostało wszczęte,
  - f) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej,
  - g) postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia,
  - h) zaświadczenia,
  - i) postanowienia podejmowane w toku prowadzonego postępowania podatkowego, z wyłączeniem postanowień w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu sprawy przekracza 4 miesiące,
  - j) postanowienia o kosztach postępowania,
  - k) postanowienia o kosztach sporządzania kopii akt sprawy,
  - l) zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa,
  - m) upoważnienia do odbioru znaków akcyzy z Państwowej Wytwórni Papierów Wartościowych,
  - n) decyzje w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego,
  - o) decyzje dotyczące podatkowych znaków akcyzy oraz legalizacyjnych znaków akcyzy,
  - p) decyzje dotyczące zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego,
  - q) decyzje o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych

oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych,

- r) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje wyniki analizy wniosków o stwierdzenie nadpłaty wynikającej z deklaracji podatkowej bez wydania decyzji stwierdzającej zasadność jej zwrotu, jeżeli kwota nadpłaty jest niższa lub równa 200 000 zł.

**§ 42. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej podpisuje:**

- 1) stanowiska kontrolujących w związku z zastrzeżeniami lub wyjaśnieniami dotyczącymi ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 2) zawiadomienia i wystąpienia do innych urzędów i instytucji, niezbędne do załatwienia spraw;
- 3) zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa;
- 4) protokoły kontroli;
- 5) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 6) postanowienia w trybie art. 284b § 1 i 2 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy kontrola podatkowa nie została zakończona w terminie 4 miesięcy od jej wszczęcia;
- 7) inne postanowienia i pisma sporządzone w związku z kontrolą podatkową lub postępowaniem podatkowym, z wyłączeniem postanowień o zawieszeniu kontroli podatkowej i jej podjęciu oraz postanowień w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu sprawy przekracza 4 miesiące;
- 8) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej;
- 9) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku VAT do kwoty 200 000 zł;
- 10) postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego zgodnie z właściwością rzeczową komórki;
- 11) decyzje i postanowienia do kwoty 200 000 zł, (w zakresie uszczuplenia podatkowego, zmniejszenia straty):
  - a) określające wysokość dochodu, wysokość zobowiązania podatkowego, wysokość zaliczek na podatek, wysokość nadpłaty, wysokość straty poniesionej przez podatnika,
  - b) określające wysokość odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
  - c) ustalające zobowiązanie podatkowe,
  - d) stwierdzające nadpłatę;

- 12) postanowienia o kosztach postępowania;
- 13) postanowienia o kosztach sporządzania kopii akt sprawy;
- 14) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 43. Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** podpisuje:

- 1) korespondencję do innych urzędów i instytucji w sprawie wydania odpisów i kserokopii dokumentów stanowiących źródło informacji o danych podatkowych i stanie majątkowym podatnika;
- 2) zapytania oraz wnioski o przekazanie informacji i kserokopii dokumentów kierowanych do komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) wyniki dokonanej analizy w związku z otrzymaną informacją (doniesieniem) o podatnikach i płatnikach;
- 4) wyniki analizy oświadczeń majątkowych;
- 5) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 44. Kierownicy Drugiego, Trzeciego i Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:**

- 1) podpisują:
  - a) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 200 000 zł,
  - b) decyzje dotyczące umorzenia postępowania, gdy wystąpi o to strona, na której wniosek postępowanie zostało wszczęte,
  - c) postanowienia o pozostawieniu wniosku o stwierdzenie nadpłaty podatku bez rozpatrzenia,
  - d) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej,
  - e) postanowienia o kosztach sporządzenia kopii dokumentów z akt sprawy,
  - f) korespondencję do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania informacji związanych z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi,
  - g) zapytania i wnioski kierowane do komórek organizacyjnych Urzędu,
  - h) protokoły i adnotacje z czynności sprawdzających,
  - i) zaświadczenia z zakresu rzeczowego działania komórki,
  - j) zwroty nadpłat wynikających z zeznań w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz w podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 200 000 zł,

- k) zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa,
  - l) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptują wynik analizy wniosku o zwrot podatku od towarów i usług do kwoty 200 000 zł.

**§ 45. Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej** podpisuje:

- 1) potwierdzenia zarejestrowania jako podatnika VAT czynnego/zwolnionego;
- 2) zaświadczenia o nadaniu NIP i inne z zakresu właściwości rzeczowej komórki;
- 3) potwierdzenia zarejestrowania jako podatnika VAT-UE;
- 4) postanowienia o kosztach sporządzenia kopii dokumentów z akt sprawy;
- 5) wnioski z czynności sprawdzających;
- 6) zawiadomienia o naruszeniu przepisów prawa,
- 7) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

**§ 46. Pracownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych:**

- 1) podpisują pisma:
  - a) wydawane w trybie art. 155 Ordynacji podatkowej (odpowiednio art. 10 KPA),
  - b) przekazujące akta lub dokumenty urzędom, Zakładom Ubezpieczeń Społecznych oraz innym komórkom organizacyjnym Urzędu (z wyjątkiem przekazania w celu załatwienia sprawy);
- 2) poświadczają za zgodność z oryginałem kopie dokumentów;
- 3) podpisują protokoły, adnotacje, spisy akt i metryki spraw;
- 4) doręczają pisma w toku postępowania: w siedzibie Urzędu oraz w razie potrzeby poza siedzibą;
- 5) obsługują systemy informatyczne w poszczególnych obszarach.

**§ 47. 1.** Naczelnik, Zastępcy Naczelnika, kierownicy i kierujący komórką organizacyjną podpisują pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze dotyczące wydatków budżetowych w zakresie zadań statutowych realizowanych przez Urząd.

2. Zastępcy Naczelnika, kierownicy i kierujący komórką organizacyjną 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.

**§ 48.** Uprawnienia podwładnych przysługują również ich przełożonym.

§ 49. 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**

§ 50. 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 zagrazi 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 innym chorym członkiem rodziny;
- 5) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
- 7) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 8) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 9) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 10) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 11) zawierania umów z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/institucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do ww. organizacji, osób z którymi zawierane są umowy o odbywanie stażu; w przypadku gdy umowy w sprawie staży skutkują zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest uzyskanie zgody Dyrektora;
- 12) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;

- 13) zawierania umów w sprawie odbywania płatnych praktyk studenckich/absolwenckich (zgodnie z określonym przez Dyrektora limitem liczby praktykantów) z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 14) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach;
- 15) podpisywania powierzenia pracownikom w trybie art. 42 § 4 Kodeksu pracy wykonywania innej pracy w innej komórce organizacyjnej w ramach nadzorowanego Urzędu, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej, egzekucji administracyjnej;
- 16) zawierania w imieniu Dyrektora porozumień z pracownikami w zakresie zmiany warunków pracy polegającej na przeniesieniu do wykonywania innych zadań w innej komórce organizacyjnej, bez zmiany wynagrodzenia oraz stanowiska, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej, egzekucji administracyjnej.