



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 46/2025
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Warszawie z dnia 7 maja 2025 roku

A K C E P T U J Ę
Z U P O W A Ź N I E N I A M I N I S T R A F I N A N S Ó W

M A R C I N Ł O B O D A
S Z E F
K R A J O W E J A D M I N I S T R A C J I S K A R B O W E J

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PIERWSZEGO URZĘDU SKARBOWEGO
WARSZAWA-ŚRÓDMIEŚCIE

2025 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2 NACZELNIK I URZĄD	3
ROZDZIAŁ 3 STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU	4
ROZDZIAŁ 4 ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	5
ROZDZIAŁ 5 ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU	17
ROZDZIAŁ 6 ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO URZĘDU.....	19
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 ...	20
ROZDZIAŁ 8 ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU	45

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Pierwszego Urzędu Skarbowego Warszawa-Śródmieście określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy Urzędu;
- 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 Pierwszego Urzędu Skarbowego Warszawa-Śródmieście;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Pierwszy Urząd Skarbowy Warszawa-Śródmieście;
- 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) 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: część gminy Warszawa – miasta na prawach powiatu obejmująca dzielnicę: część północna Śródmieścia, Żoliborz.

3. Siedzibą Naczelnika jest Warszawa ul. Lindleya 14.

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 (SNUW);
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika nadzorujący pion obsługi podatnika i orzecznictwa (SZNP);
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion kontroli (SZNK);
- 4) Trzeci Zastępca Naczelnika nadzorujący pion poboru i egzekucji (SZNE);

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

- 1) pion wsparcia (SNUW):
 - a) Dział Wsparcia (SWW), w którego skład wchodzi Wieloosobowe Stanowisko ds. Wsparcia (SWW1);
- 2) pion obsługi podatnika i orzecznictwa (SZNP):
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
 - b) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
 - c) Pierwszy Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
 - d) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),
 - e) Drugi Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-3)
 - komórka zamiejscowa z siedzibą w Radomiu,
 - f) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
- 3) 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), w którego skład wchodzi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA1-3),
 - d) Czwarty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
 - e) Piąty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-5) – komórka zamiejscowa z siedzibą w Radomiu,
 - f) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - g) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 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 lub przez niego nadzorowanych;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;

- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17, z późn. zm.);
- 13) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 14) umawianie wizyt klientów;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
- 16) obsługa infolinii eMCeK;
- 17) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
- 18) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 19) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
- 20) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 21) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 22) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyłączeniem pionu wsparcia, 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 obsługi podatnika i orzecznictwa (z wyjątkiem komórek ds. obsługi bezpośredniej) oraz 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 obsługi podatnika i orzecznictwa, pionu poboru i egzekucji oraz pionu kontroli należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2025 r. poz. 111).

§ 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) 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 Wieloosobowego Stanowiska ds. Wsparcia (SWW1) należy w szczególności:

- 1) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 2) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu.

§ 9. Do zadań Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-1) 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) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
 - c) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - d) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
 - e) wydawanie druków zaświadczeń o uzyskanej wygranej;
- 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.

§ 10. Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2) należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej;
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej;
- 4) wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
- 5) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP);
- 6) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat.

§ 11. Do zadań Pierwszego (SPV-1) i Drugiego (SPV-3) Referatu oraz Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2) 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 nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalania zobowiązań podatkowych,

- d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 7) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 8) dokonywanie czynności sprawdzających.

§ 12. Do zadań Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM) 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.

§ 13. Do zadań Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1) należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;

- 3) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 4) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli.

§ 14. Do zadań Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2) należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 5) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 6) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 7) wymiana informacji podatkowych;
- 8) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 15. Do zadań Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3) należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 5) wymiana informacji podatkowych;
- 6) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 16. Do zadań Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA1-3) należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 5) wymiana informacji podatkowych;
- 6) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 17. Do zadań Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4) należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku.

§ 18. Do zadań Piątego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-5) należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 4) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 5) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 6) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 7) wymiana informacji podatkowych;
- 8) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 19. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej (SKP) 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.

§ 20. Do zadań Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI) 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 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, 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.

§ 21. Do zadań Pierwszego (SEW-1) i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-2) 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 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
 - 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.

§ 22. 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.

§ 23. Do zadań Pierwszego (SER-1) i Drugiego Działu Rachunkowości (SER-2) 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.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 24. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy trzech Zastępców Naczelnika, kierowników działów i kierowników referatów, kierującego wieloosobowym stanowiskiem.

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

§ 26. 1. Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje:

- 1) Pierwszy Zastępca Naczelnika – w zakresie Pionu Wsparcia, w zakresie Pionu Obsługi Podatnika i Orzecznictwa oraz pozostałych spraw nie przekazanych Drugiemu i Trzeciemu Zastępcy Naczelnika;
- 2) Drugi Zastępca Naczelnika – w zakresie Pionu Kontroli;
- 3) Trzeci Zastępca Naczelnika – w zakresie Pionu Poboru i Egzekucji.

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

- 1) Pierwszego Zastępcę Naczelnika w pierwszej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika, a w następnej kolejności Trzeci Zastępca Naczelnika;
- 2) Drugiego Zastępcę Naczelnika Trzeci Zastępca Naczelnika, a w następnej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika;
- 3) Trzeciego Zastępcę Naczelnika Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w następnej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika.

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

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

§ 28. 1. Zastępcy Naczelnika oraz kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pioniki/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.

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

§ 30. 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 czwartki w godzinach 12:00 – 15:00.

3. Zastępcy Naczelnika przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 12:00 – 15:00.

§ 31. 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

§ 32. 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.

§ 33. 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) Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-1);
- 2) Referatu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2);
- 3) Pierwszego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1);
- 4) Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2);
- 5) Drugiego Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-3);
- 6) Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM).

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

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

4. Trzeci Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1);
- 2) Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW2);
- 3) Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE);
- 4) Pierwszego Działu Rachunkowości (SER1);
- 5) Drugiego Działu Rachunkowości (SER2).

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

§ 34. Pierwszy Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:
 - a) określania wysokości przychodu lub dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego – do kwoty 500 000 zł,
 - b) zwrotu podatku – do kwoty 500 000 zł,
 - c) ustalenia zobowiązań podatkowych – do kwoty 500 000 zł,
 - d) stwierdzenia nadpłaty – do kwoty 500 000 zł,
 - e) wypłaty oprocentowania – do kwoty 500 000 zł,
 - f) odpowiedzialności podatkowej spadkobiercy, płatnika, następcy prawnego oraz podmiotu przekształconego bez ograniczenia kwoty,
 - g) nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy bez ograniczenia kwoty,
 - h) przedłużenia terminu zwrotu podatków – do kwoty 500 000 złotych włącznie w ramach postępowań podatkowych prowadzonych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
 - i) wszczęcia postępowania podatkowego,
 - j) odmowy wszczęcia postępowania,
 - k) umorzenia postępowania,
 - l) wznowienia postępowania,
 - m) sprostowania oczywistych omyłek,
 - n) odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z aktami podatkowymi,
 - o) nałożenia kary porządkowej,
 - p) wyrażenia zgody na przekazanie środków pieniężnych z rachunku VAT do kwoty 300 000 złotych,
 - q) odmowy wydania zgody na przekazanie środków pieniężnych z rachunku VAT,
 - r) określenia wysokości opłaty od środków spożywczych, decyzji ustalających wysokość dodatkowej opłaty od środków spożywczych oraz decyzji w sprawie nadpłaty opłaty od środków spożywczych do kwoty 50 000 złotych,

- s) określenia wysokości opłaty za zezwolenie, o której mowa w art. 9 ust. 11 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151), decyzji ustalających wysokość dodatkowej opłaty za zezwolenie oraz decyzji w sprawie nadpłaty opłaty za zezwolenie do kwoty 50 000 złotych,
 - t) inne decyzje i postanowienia wydawane w ramach zadań wykonywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 2) podpisuje:
- a) odpowiedzi na wezwania do usunięcia naruszenia prawa,
 - b) pisma do Izby o charakterze informacyjnym, a w szczególności w sprawie uzupełnień do wcześniej przesłanych spraw oraz przekazania akt podatkowych lub innych dokumentów na żądanie Izby,
 - c) pisma i odpowiedzi na zapytania Krajowej Informacji Skarbowej oraz innych organów, sporządzanych przez podległe komórki organizacyjne,
 - d) postanowienia w sprawie kosztów postępowania,
 - e) postanowienia o niezafatwieniu sprawy w terminie oraz wskazaniu nowego terminu zafatwienia sprawy, jeżeli termin zakończenia postępowania nie przekracza 6 miesięcy od daty jego wszczęcia,
 - f) pisma niezastrzeżone do kompetencji Naczelnika stosownie do sprawowanego nadzoru, w tym pisma objęte klauzulą „Tajemnica skarbowa” oraz sprawozdania;
- 3) akceptuje:
- a) zwroty podatku do kwoty 500 000 złotych,
 - b) wnioski o stwierdzenie nadpłaty podatku bez wydawania decyzji do kwoty 500 000 złotych,
 - c) nadpłaty wynikające z deklaracji/zeznań i ich korekt do kwoty 500 000 złotych,
 - d) wnioski i adnotacje dotyczące odłożenia sprawy ad acta,
 - e) protokoły weryfikacyjne dla celów opodatkowania dochodów pochodzących z nieujawnionych źródeł bądź niemających pokrycia w ujawnionych źródłach dochodu poprzez wydanie dyspozycji o:
 - skierowaniu sprawy ad acta,
 - skierowaniu sprawy do kontroli podatkowej,
 - skierowaniu sprawy do wszczęcia postępowania podatkowego,
 - skierowaniu sprawy do rozpracowania pogłębionego,

4) wyraża stanowisko Naczelnika w postępowaniu odwoławczym i zażaleniowym.

§ 35. Drugi Zastępca Naczelnika:

1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:

- a) wszczęcia postępowania w sprawie odmowy nadania NIP, unieważnienia nadania NIP z urzędu oraz uchylecia nadania NIP,
- b) przywrócenia rejestracji podatnika VAT i odmowy przywrócenia do rejestru VAT,
- c) zwolnienia z prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów,
- d) odmowy wszczęcia postępowania,
- e) umorzenia postępowania,
- f) wznowienia postępowania,
- g) sprostowania oczywistych omyłek,
- h) odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z aktami podatkowymi,
- i) nałożenia kary porządkowej,
- j) przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 500 000 złotych;

2) podpisuje:

- a) postanowienia o niezajątowieniu sprawy w terminie oraz wskazaniu nowego terminu zajątowienia sprawy, jeżeli termin zajątowienia postępowania nie przekracza 6 miesięcy od daty jego wszczęcia,
- b) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku do kwoty 500 000 złotych,
- c) postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania,
- d) postanowienia w sprawie przeprowadzenia dowodu,
- e) postanowienia w sprawie włączenia i wyłączenia dowodu,
- f) postanowienia w sprawie sprostowania błędów rachunkowych oraz innych oczywistych omyłek,
- g) postanowienia w sprawie wyjaśnienia wątpliwości co do treści decyzji,
- h) postanowienia o odmowie umożliwienia stronie zapoznania się z aktami sprawy,
- i) postanowienia o zmianie terminu zajątowienia kontroli podatkowej,
- j) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia o żądanej treści,
- k) postanowienia o nałożeniu lub uchyleniu kary porządkowej,
- l) decyzje w sprawie umorzenia postępowania w przypadkach określonych w art. 208 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
- m) decyzje o rejestracji lub odmowie rejestracji na podstawie art. 96 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361, 852 i 1473),

- n) decyzje w sprawie odmowy nadania NIP, unieważnienia nadania NIP z urzędu oraz uchylecia nadania NIP,
- o) adnotacje sporządzane w trybie art. 96 ust. 4a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- p) stanowisko w sprawie przywrócenia podatnika jako czynnego podatnika podatku od towarów i usług,
- q) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej,
- r) karty informacyjne podmiotów typowanych do kontroli podatkowej, czynności sprawdzających, innych działań,
- s) analizy oświadczeń o stanie majątkowym osób zobowiązanych do ich złożenia na podstawie odrębnych przepisów,
- t) odstąpienia od ukarania,
- u) zwroty i nadpłaty wynikające z zeznań, deklaracji i ich korekt do kwoty 500 000 złotych,
- v) pisma do Izby o charakterze informacyjnym, a w szczególności w sprawie uzupełnień do wcześniej przesłanych spraw oraz przekazania akt podatkowych lub innych dokumentów na żądanie Izby,
- w) pisma objęte klauzulą „tajemnica skarbowa” oraz zaświadczenia i materiały sprawozdawcze,
- x) wnioski o udzielenie informacji kierowane w trybie art. 82 i art. 82b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa do osób prawnych, jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą,
- y) odpowiedzi na wezwania do usunięcia naruszenia prawa,
- z) pisma i odpowiedzi na zapytania Krajowej Informacji Skarbowej oraz innych organów, sporządzanych przez podległe komórki organizacyjne,
- za) potwierdzenia nadania numeru identyfikacji podatkowej NIP,
- zb) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT oraz VAT-TP UE,
- zc) zawiadomienie o zmianie terminu zakończenia kontroli, o których mowa w art. 284b § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
- zd) pisma niezastrzeżone do kompetencji Naczelnika stosownie do sprawowanego nadzoru, w tym pisma objęte klauzulą „Tajemnica skarbowa” oraz sprawozdania,

- ze) pisma/zawiadomienia w sprawie wykreślenia z urzędu podatników z rejestru jako podatnika VAT i podatnika VAT-UE,
 - zf) pisma do korekt wydanych na podstawie art. 274 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
 - zg) pisma informujące o nieuznaniu złożonej korekty deklaracji za prawnie skuteczną;
- 3) akceptuje:
- a) wnioski o stwierdzenie nadpłaty podatku bez wydawania decyzji oraz adnotacje w sprawie stwierdzenia nadpłaty po złożeniu wniosku wraz z korektą deklaracji do kwoty 500 000 złotych,
 - b) zwroty podatku od towarów i usług, nadpłat wynikających z deklaracji/zeznań i ich korekt do kwoty 500 000 złotych,
 - c) zwroty nadpłat podatku dochodowego do kwoty 500 000 złotych,
 - d) wnioski dotyczące odłożenia sprawy ad acta,
 - e) wyniki analizy ryzyka podmiotów oraz wyniki analizy informacji sygnałnych,
 - f) wnioski o odstąpienie od przeprowadzenia czynności sprawdzających, wszczęcia postępowania przygotowawczego,
 - g) wyniki opracowanych informacji w zakresie opodatkowania dochodów pochodzących z nieujawnionych źródeł bądź niemających pokrycia w ujawnionych źródłach dochodu;
- 4) wyraża stanowisko Naczelnika w postępowaniu odwoławczym i zażaleniowym.

§ 36. Trzeci Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w przedmiocie:
- a) przeniesienia odpowiedzialności za zaległości podatkowe podatnika, płatnika i inkasenta na osoby trzecie oraz na następców prawnych bez ograniczenia kwoty, w tym o umorzeniu postępowania w ww. zakresie do kwoty 1 000 000 złotych,
 - b) zwrotu dotacji przedmiotowych do kwoty 50 000 złotych,
 - c) nadania rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji nieostatecznej,
 - d) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych na majątku podatnika,
 - e) stosowania ulg w sprawach pomocy publicznej oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, tj.:
 - rozłożenia na raty podatków i zaległości podatkowych stanowiących dochód budżetu państwa, jeżeli kwota nie przekracza 1 000 000 złotych, w tym o umorzeniu postępowania w ww. zakresie do kwoty 1 000 000 złotych,

- odroczenia terminu płatności podatków i zaległości podatkowych stanowiących dochód budżetu państwa, jeżeli kwota nie przekracza 1 000 000 złotych, w tym o umorzeniu postępowania w ww. zakresie do kwoty 1 000 000 złotych,
 - umorzenia zaległości podatkowych stanowiących dochód budżetu państwa, odsetek od zaległości i opłaty prolongacyjnej do kwoty 5 000 złotych,
 - umorzenia zaległości podatkowych stanowiących dochody JST, po uprzednim zajęciu stanowiska przez Prezydenta m. st. Warszawy bez ograniczenia kwoty,
 - umorzenia zaległości podatkowych na podstawie art. 67d § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa– bez ograniczenia kwoty,
 - odmowy udzielenia ulgi – bez ograniczenia kwoty,
- f) odroczenia terminów przewidzianych w przepisach materialnego prawa podatkowego,
- g) wygaśnięcia decyzji,
- h) umorzenia postępowania,
- i) zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku,
- j) umorzenia 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 złotych,
- k) orzecznictwa postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego, w tym majątkowej represji karnej w szczególności w zakresie:
- skarg na czynności egzekucyjne oraz na przewlekłość prowadzonego postępowania egzekucyjnego,
 - wstrzymania i zawieszenia postępowania egzekucyjnego,
 - zwolnienia spod egzekucji lub zabezpieczenia określonych składników majątkowych,
 - wyłączenia spod egzekucji lub zabezpieczenia,
 - rozłożenia na raty, umorzenia kosztów egzekucyjnych do kwoty 1 000 000 złotych,
- l) określenia nieprzekazanej kwoty przez dłużnika zajętej wierzytelności bez ograniczenia kwoty,
- m) wznowienia postępowania,
- n) nakładania 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) 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;

2) podpisuje:

- a) rozstrzygnięcia w postaci decyzji i postanowień, o których mowa w pkt 1, w tym również postanowienia:

- o niezałatwieniu sprawy w terminie oraz wskazanie nowego terminu załatwienia sprawy, jeżeli termin zakończenia postępowania nie przekracza 6 miesięcy od daty jego wszczęcia,
- o odmowie wszczęcia postępowania,
- w sprawie wstrzymania wykonania decyzji,
- o wznowieniu postępowania,
- w sprawie sprostowania błędów rachunkowych oraz innych oczywistych omyłek,
- w sprawie włączenia i wyłączenia dowodu,
- w sprawie przeprowadzenia dowodu,
- w sprawie wyjaśnienia wątpliwości co do treści decyzji,
- o odmowie umożliwienia Stronie zapoznania się z aktami sprawy,
- w sprawie kosztów postępowania,
- o nadaniu rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji,
- o przedłużeniu terminu zabezpieczenia,
- w sprawie określenia wysokości kosztów egzekucyjnych,
- w sprawie rozłożenia/odmowy rozłożenia na raty kosztów egzekucyjnych,
- o odmowie wydania zaświadczenia stosownie do sprawowanego nadzoru,
- w zakresie postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego,
- w sprawie zaliczenia nadpłaty/zwrotu podatku na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych,
- w zakresie zarzutów na postępowanie egzekucyjne bez ograniczenia kwoty,

b) tytuły wykonawcze,

c) zarządzenia zabezpieczenia,

- d) pisma, wnioski oraz inne dokumenty w zakresie:
- wykonywania środka karnego przepadku, wykonywania orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu oraz w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa,
 - wykonywania postanowień Prokuratora i Sądu o zabezpieczeniu majątkowym,
 - należności pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
 - zwrotów nienależnie pobranych kwot w toku prowadzonej egzekucji administracyjnej,
 - zaświadczeń w sprawie pomocy publicznej,
 - upoważnień do kontroli prawidłowości realizacji zastosowanego środka egzekucyjnego u dłużnika zajętej wierzytelności,
 - zaświadczeń, faktur VAT lub rachunków dotyczących sprzedaży ruchomości w postępowaniu egzekucyjnym,
 - tytułów wykonawczych dotyczących nieściągniętych kosztów egzekucyjnych,
 - odpowiedzi na zapytania Policji, sądów, prokuratur,
 - hipoteki przymusowej,
 - oświadczenia o wyrażeniu zgody na wykreślenie hipoteki przymusowej,
 - ustanowienia lub wykreślenia wpisów z Rejestrów Zastawów Skarbowych,
 - ogłoszenia upadłości oraz inne pisma związane z postępowaniem restrukturyzacyjnym, sanacyjnym, upadłościowym i likwidacyjnym,
 - pisma do Izby o charakterze informacyjnym, a w szczególności w sprawie uzupełnień do wcześniej przesłanych spraw oraz przekazania akt egzekucyjnych lub innych dokumentów na żądanie Izby,
 - pisma niezastrzeżone do kompetencji Naczelnika stosownie do sprawowanego nadzoru, w tym pisma objęte klauzulą „Tajemnica skarbowa” oraz sprawozdania;
- 3) akceptuje realizację:
- a) wypłat zwrotów i nadpłat podatków na poziomie II stopnia w systemie POLTAX 2B PLUS oraz SSP,
 - b) wysyłki przelewów z poziomu II stopnia w systemie NBP;
- 4) wyraża stanowisko Naczelnika w postępowaniu odwoławczym i zażaleniowym.

§ 37. Kierownik Działu Wsparcia:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące zatwierdzania wniosków i wykazów dotyczących oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją;
- 2) podpisuje dokumenty dotyczące dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii;
- 3) podpisuje pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 38. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:
 - a) zwrotu wydatków na nabycie kas rejestrujących,
 - b) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - c) umorzenia postępowania wszczętego na wniosek strony,
 - d) wyznaczenia terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
 - e) sprostowania oczywistej omyłki w dokumentach niezastrzeżonych do podpisu Zastępcy Naczelnika i Naczelnika,
- 2) podpisuje:
 - a) zawiadomienia w sprawie wykreślenia kasy z ewidencji kas rejestrujących,
 - b) pisma i odpowiedzi na zapytania kierowane do:
 - podatników/płatników w zakresie własności rzeczowej komórki,
 - innych organów podatkowych,
 - c) pisma zawierające dane objęte tajemnicą skarbową niezastrzeżone do kompetencji Zastępcy Naczelnika i Naczelnika,
 - d) pisma na podstawie art. 82 i art. 82b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
 - e) postanowienia o niezłaławieniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu załatwienia sprawy, jeżeli termin zakończenia nie przekracza 3 miesięcy od daty wszczęcia,
 - f) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 39. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:
 - a) odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści,
 - b) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - c) sprostowania oczywistej omyłki w dokumentach niezastrzeżonych do podpisu Zastępcy Naczelnika i Naczelnika;
- 2) podpisuje:
 - a) zaświadczenia,
 - b) postanowienia o niezalutwieniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu załatwienia sprawy, jeżeli termin zakończenia nie przekracza 3 miesięcy od daty wszczęcia,
 - c) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 40. Kierownik Pierwszego i Drugiego Referatu oraz Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy – do kwoty 100 000 złotych,
 - b) zwrotu podatku – do kwoty 100 000 złotych,
 - c) ustalenia zobowiązań podatkowych – do kwoty 100 000 złotych,
 - d) stwierdzenia nadpłaty – do kwoty 100 000 złotych,
 - e) wypłaty oprocentowania – do kwoty 100 000 złotych,
 - f) karty podatkowej – bez ograniczenia kwoty,
 - g) zryczałtowanego podatku dochodowego od osób duchownych – bez ograniczenia kwoty,
 - h) zaliczek na podatek dochodowy od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej – bez ograniczenia kwoty,
 - i) wszczęcia postępowania podatkowego,
 - j) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - k) umorzenia postępowania wszczętego na wniosek strony,

- l) przedłużenia terminu zwrotu podatków do kwoty 100 000 złotych włącznie w ramach postępowań podatkowych prowadzonych przez kierowane komórki organizacyjne,
 - m) sprostowania oczywistej omyłki w dokumentach niezastrzeżonych do podpisu Zastępcy Naczelnika i Naczelnika,
 - n) zawiadomienia podatnika o niezałatwieniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu załatwienia sprawy w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 3 miesięcy,
 - o) odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści,
 - p) wyrażenia zgody na przekazanie środków pieniężnych z rachunku VAT do kwoty 100 000 złotych;
- 2) podpisuje:
- a) pisma na podstawie art. 82 i art. 82b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
 - b) postanowienia wydawane w toku prowadzonego postępowania podatkowego,
 - c) postanowienia o niezałatwieniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu załatwienia sprawy, jeżeli termin zakończenia postępowania nie przekracza 3 miesięcy od daty jego wszczęcia,
 - d) pisma i odpowiedzi na zapytania kierowane do:
 - podatników/płatników w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
 - innych organów podatkowych,
 - e) pisma zawierające dane objęte tajemnicą skarbową niezastrzeżone do kompetencji Zastępcy Naczelnika i Naczelnika,
 - f) zaświadczenia,
 - g) pisma w sprawie przesłuchania i zawiadomienia o terminie przesłuchania,
 - h) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 3) akceptuje:
- a) wnioski o stwierdzenie nadpłaty podatku bez wydawania decyzji do kwoty 100 000 złotych,
 - b) nadpłaty wynikające z deklaracji/zeznań i ich korekt do kwoty 100 000 złotych,
 - c) zwroty podatku do kwoty 100 000 złotych,
 - d) adnotacje w sprawie przekazania do wykreślenia podatnika z rejestru VAT.

§ 41. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:
 - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości nadpłaty, wysokości odsetek za zwłokę – do kwoty 100 000 złotych,
 - b) zwrotu podatku – do kwoty 100 000 złotych,
 - c) ustalenia zobowiązań podatkowych – do kwoty 100 000 złotych,
 - d) stwierdzenia nadpłaty – do kwoty 100 000 złotych,
 - e) wypłaty oprocentowania – do kwoty 100 000 złotych dodatkowego zobowiązania, nadpłaty, zwrotu podatku, zawyżenia/zaniżenia podatku, oprocentowania,
 - f) umorzenia postępowania wszczętego na wniosek strony,
 - g) wszczęcia postępowania podatkowego,
 - h) wznowienia postępowania w związku ze zgłoszeniem dodatkowej masy spadkowej,
 - i) odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści,
 - j) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - k) sprostowania oczywistej omyłki w dokumentach niezastrzeżonych do podpisu Zastępcy Naczelnika i Naczelnika;
- 2) podpisuje:
 - a) postanowienia wydawane w toku prowadzonego postępowania podatkowego,
 - b) postanowienia o niezłaźwieniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu załaźwienia sprawy, jeżeli termin zakończenia postępowania nie przekracza 3 miesięcy od daty jego wszczęcia,
 - c) zaświadczenia,
 - d) pisma na podstawie art. 82 i art. 82b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
 - e) pisma i odpowiedzi na zapytania kierowane do:
 - podatników/płaźtników w zakresie właźciwości rzeczowej komórki,
 - innych organów podatkowych,
 - f) pisma zawierające dane objęte tajemnicą skarbową niezastrzeżone do kompetencji Zastępcy Naczelnika i Naczelnika,
 - g) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 3) akceptuje:

- a) wnioski o stwierdzenie nadpłaty podatku bez wydawania decyzji – do kwoty 100 000 złotych,
- b) nadpłaty wynikające z deklaracji/zeznań i ich korekt – do kwoty 100 000 złotych,
- c) zwroty podatku – do kwoty 100 000 złotych.

§ 42. Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

- 1) podpisuje:
 - a) pisma na podstawie art. 82 i art. 82b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
 - b) formularze KTI i pisma przekazujące formularze w przypadku załatwienia sprawy poprzez przesłanie informacji zewnętrznej zgodnie z właściwością,
 - c) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje:
 - a) analizy oświadczeń o stanie majątkowym osób zobowiązanych do ich złożenia na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 i 1572), ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2024 r. poz. 566),
 - b) adnotacje w sprawie przekazania do wykreślenia podatnika z rejestru VAT,
 - c) wnioski o wpis do tablic BPS.

§ 43. Kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:
 - a) umorzenia postępowania wszczętego na wniosek strony,
 - b) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - c) wyznaczenia terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
 - d) sprostowania oczywistych omyłek,
 - e) wykreślenia podatnika z rejestru podatników VAT i VAT-UE,
 - f) sprostowania oczywistej omyłki w dokumentach niezastrzeżonych do podpisu Zastępcy Naczelnika i Naczelnika;
 - g) pisma do korekt wydanych na podstawie art. 274 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;

- 2) podpisuje:
 - a) pisma na podstawie art. 82 i art. 82b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa
 - b) pisma/zawiadomienia w sprawie wykreślenia z urzędu podatników z rejestru jako podatnika VAT i podatnika VAT-UE,
 - c) protokoły w sprawie proporcji do obliczenia kwoty podatku naliczonego podlegającej odliczeniu od kwoty podatku należnego,
 - d) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie,
 - e) pisma do Izby w zakresie wyników weryfikacji plików JPK,
 - f) postanowienia o niezłaźwieniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu załaźwienia sprawy, jeżeli termin zakończenia nie przekracza 3 miesięcy od daty wszczęcia,
 - g) pisma do korekt wydanych na podstawie art. 274 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
 - h) pisma informujące o niuznaniu złożonej korekty deklaracji za prawnie skuteczna;
- 3) akceptuje:
 - a) wnioski o stwierdzenie nadpłaty podatku bez wydawania decyzji oraz adnotacje w sprawie stwierdzenia nadpłaty po złożeniu wniosku wraz z korektą deklaracji – do kwoty 100 000 złotych,
 - b) adnotacje w sprawie wykreślenia podatnika z rejestru VAT,
 - c) wnioski o wpis do tablic BPS.

§ 44. Kierownik Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3) i kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA1-3):

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:
 - a) umorzenia postępowania wszczętego na wniosek strony,
 - b) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - c) wyznaczenia terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
 - d) sprostowania oczywistej omyłki w dokumentach niezastrzeżonych do podpisu Zastępcy Naczelnika i Naczelnika;
- 2) podpisuje:

- a) pisma na podstawie art. 82 i art. 82b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
 - b) pisma w sprawie przesłuchania i zawiadomienia o terminie przesłuchania,
 - c) pisma zawierające dane objęte tajemnicą skarbową niezastrzeżone do kompetencji Zastępcy Naczelnika i Naczelnika,
 - d) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie,
 - e) postanowienia o niezłażwieniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu załażwienia sprawy, jeżeli termin zakończenia sprawy nie przekracza 3 miesięcy od daty jej wszczęcia,
 - f) pisma do korekt wydanych na podstawie art. 274 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
 - g) pisma informujące o nieuznaniu złożonej korekty deklaracji za prawnie skuteczną;
- 3) akceptuje:
- a) wnioski o stwierdzenie nadpłaty podatku bez wydawania decyzji – do kwoty 100 000 złotych,
 - b) nadpłaty wynikające z deklaracji/zeznań i ich korekt – do kwoty 100 000 złotych,
 - c) zwroty podatku – do kwoty 100 000 złotych.

§ 45. Kierownik Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:
- a) umorzenia postępowania wszczętego na wniosek strony,
 - b) przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 złotych,
 - c) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - d) wyznaczenia terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
 - e) sprostowania oczywistej omyłki w dokumentach niezastrzeżonych do podpisu Zastępcy Naczelnika i Naczelnika;
- 2) podpisuje:
- a) pisma na podstawie art. 82 i art. 82b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
 - b) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie,

- c) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku od towarów i usług - do kwoty 100 000 zł,
 - d) postanowienia o niezalutwieniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu załatwienia sprawy, jeżeli termin zakończenia sprawy nie przekracza 3 miesięcy od daty wszczęcia,
 - e) pisma do korekt wydanych na podstawie art. 274 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
 - f) pisma informujące o nieuznaniu złożonej korekty deklaracji za prawnie skuteczną;
- 3) akceptuje:
- a) wnioski o stwierdzenie nadpłaty podatku bez wydawania decyzji oraz adnotacje w sprawie stwierdzenia nadpłaty po złożeniu wniosku wraz z korektą deklaracji – do kwoty 100 000 złotych,
 - b) zwroty podatku od towarów i usług, nadpłat wynikających z deklaracji i ich korekt – do kwoty 100 000 złotych.

§ 46. Kierownik Piątego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:
- a) umorzenia postępowania wszczętego na wniosek strony,
 - b) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - c) wyznaczenia terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
 - d) wykreślenia podatnika z rejestru podatników VAT i VAT UE,
 - e) sprostowania oczywistej omyłki w dokumentach niezastrzeżonych do podpisu Zastępcy Naczelnika i Naczelnika;
- 2) podpisuje:
- a) pisma na podstawie art. 82 i art. 82b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
 - b) pisma/zawiadomienia w sprawie wykreślenia z urzędu podatników z rejestru jako podatnika VAT i podatnika VAT UE,
 - c) protokoły w sprawie proporcji do obliczenia kwoty podatku naliczonego podlegającej odliczeniu od kwoty podatku należnego,
 - d) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie,
 - e) pisma do Izby w zakresie wyników weryfikacji plików JPK,

- f) postanowienia o niezalutwieniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu załatwienia sprawy, jeżeli termin zakończenia nie przekracza 3 miesięcy od daty wszczęcia,
 - g) pisma do korekt wydanych na podstawie art. 274 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
 - h) pisma informujące o nieuznaniu złożonej korekty deklaracji za prawnie skuteczną;
- 3) akceptuje:
- a) wnioski o stwierdzenie nadpłaty podatku bez wydawania decyzji oraz adnotacje w sprawie stwierdzenia nadpłaty po złożeniu wniosku wraz z korektą deklaracji – do kwoty 100 000 złotych,
 - b) adnotacje w sprawie wykreślenia podatnika z rejestru VAT,
 - c) wnioski o wpis do tablic BPS.

§ 47. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:
- a) przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług – do kwoty 100 000 złotych,
 - b) postanowień wydawanych w toku prowadzonego postępowania kontrolnego,
 - c) sprostowania oczywistej omyłki w dokumentach niezastrzeżonych do podpisu Zastępcy Naczelnika i Naczelnika;
- 2) podpisuje:
- a) pisma na podstawie art. 82 i art. 82b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
 - b) odpowiedzi na złożone zastrzeżenia i wyjaśnienia do protokołów kontroli na podstawie art. 291 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
 - c) wezwania o wyjawienie majątku,
 - d) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 3) akceptuje:
- a) adnotacje w sprawie przekazania do wykreślenia podatnika z rejestru VAT,
 - b) wnioski o wpis do tablic BPS.

§ 48. Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:

- a) umorzenia postępowania wszczętego na wniosek strony,
 - b) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - c) sprostowania oczywistej omyłki w dokumentach niezastrzeżonych do podpisu Zastępcy Naczelnika i Naczelnika;
- 2) podpisuje:
- a) pisma informujące uprawnione organy ewidencyjne o nadaniu NIP,
 - b) odpowiedzi na zapytania uprawnionych organów,
 - c) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie,
 - d) postanowienia o wyznaczeniu 7 dniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego, zgodnie z art. 200 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
 - e) postanowienia o niezłaźwieniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu załaźwienia sprawy w przypadku, gdy przedłuźwienie ustawowego terminu załaźwienia sprawy nie przekracza 3 miesiędzy,
 - f) zaświadczenia będące w zakresie rzeczowym komórki,
 - g) pisma/zawiadomienia w sprawie wykreślenia z urzędu podatników z rejestru jako podatnika VAT i podatnika VAT-UE.

§ 49. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:
- a) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych na majątku podatnika na wniosek strony oraz z urzędu – do kwoty 500 000 złotych należności głównej,
 - b) umorzenia w trybie art. 67d § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
 - c) odpowiedzialności podatkowej osób trzecich – do kwoty 500 000 złotych należności głównej,
 - d) wstrzymania wykonania decyzji,
 - e) stosowania ulg w spłaćcie zobowiązań podatkowych stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego, po uprzednim zajęćciu stanowiska przez Prezydenta m.st. Warszawy,
 - f) stosowania ulg w spłaćcie zobowiązań stanowiących dochody budżetu państwa do kwoty 100 000 PLN należności głównej z wyjąćkiem decyzji w sprawie umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę i opłaty prolongacyjnej,

- g) stwierdzenia wygaśnięcia decyzji w trybie art. 258 § 1 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
 - h) zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku – do kwoty 50 000 złotych,
 - i) ograniczenia poboru zaliczek na podatek dochodowy,
 - j) odroczenia terminów przewidzianych w przepisach prawa materialnego,
 - k) umorzenia postępowania podatkowego,
 - l) wszczęcia postępowania podatkowego,
 - m) odmowy wszczęcia postępowania podatkowego,
 - n) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - o) sprostowania oczywistej omyłki w dokumentach niezastrzeżonych do podpisu Zastępcy Naczelnika i Naczelnika,
 - p) stanowiska wierzyciela w zakresie zarzutów na postępowanie egzekucyjne prowadzone przez inny organ egzekucyjny,
- 2) podpisuje:
- a) tytuły wykonawcze,
 - b) zarządzenia zabezpieczenia,
 - c) pisma na podstawie art. 82 i art. 82b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
 - d) ostateczne wezwania w trybie przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 979),
 - e) wnioski do innych organów podatkowych w sprawie przeniesienia odpowiedzialności za zaległości podatkowe,
 - f) wnioski o wszczęcie lub o przyłączenie się do egzekucji z nieruchomości,
 - g) zgłoszenia wierzytelności komornikowi sądowemu prowadzącemu egzekucję z nieruchomości,
 - h) informacje do Centralnego Rejestru Zastawów Skarbowych Ministerstwa Finansów o dokonaniu, wygaśnięciu lub wykreśleniu zastawu skarbowego,
 - i) zawiadomienia w sprawie ustanowienia, wygaśnięcia lub wykreślenia zastawu skarbowego,
 - j) potwierdzenia o braku bądź dokonaniu wpisu do rejestru zastawów skarbowych przez Naczelnika na żądanie Ministerstwa Finansów,
 - k) zaświadczenia i korekty zaświadczeń dotyczących udzielonej pomocy publicznej,
 - l) rozliczenia dotacji dla barów mlecznych,

- m) zawiadomienia i sprzeciwy o zagrożeniu ujawnienia zaległości w Rejestrze Należności Publicznoprawnych,
- n) odpowiedzi na zapytania o podatników kierowane w ramach STIR,
- o) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie,
- p) zaświadczenia i wypisy z rejestru zastawów skarbowych.
- q) innych postanowień wydawanych w toku prowadzonego postępowania podatkowego,
- r) postanowienia o niezłaławieniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu złaławienia sprawy, jeżeli termin zakończenia nie przekracza 3 miesięcy od daty wszczęcia.

§ 50. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:
 - a) zawieszenia postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w art. 32a § 2, art. 34 § 4 pkt 2, art. 35 § 1 oraz art. 56 § 1 pkt 1 – 4 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - b) podjęcia zawieszzonego postępowania egzekucyjnego,
 - c) umorzenia postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w art. 34 § 4 pkt 3 i art. 59 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - d) umorzenia postępowania egzekucyjnego w trybie art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji do kwoty należności głównej w wysokości do 300 000 złotych,
 - e) nieprzystąpienia do egzekucji w przypadkach określonych w art. 29 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - f) zakończenia egzekucji sądowej z rzeczy albo prawa majątkowego w przypadku określonym w art. 62f ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - g) umorzenia postępowania na wniosek zobowiązanego w przypadku określonym w art. 105 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - h) obciążenia wierzyciela kosztami postępowania egzekucyjnego i wysokości kosztów egzekucyjnych,
 - i) zatwierdzenia w całości albo w części, bądź odmowy zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości,

- j) sprostowania oczywistej omyłki w dokumentach niezastrzeżonych do podpisu Zastępcy Naczelnika i Naczelnika;
- 2) podpisuje:
- a) pisma i zawiadomienia o przekazaniu sprawy zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową,
 - b) wezwania kierowane do zobowiązanych na podstawie art. 50 i art. 64 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) zawiadomienia o wstrzymaniu lub wznowieniu realizacji zajęcia,
 - d) zawiadomienia o zajęciu nieruchomości,
 - e) zawiadomienia do właściwych organów rejestracyjnych do spraw ewidencji pojazdów o zajęciu lub zwolnieniu środka transportu spod egzekucji,
 - f) zawiadomienia dotyczące wysokości opłaty komorniczej i wysokości kosztów egzekucyjnych,
 - g) pisma kierowane 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,
 - h) obwieszczenia i zawiadomienia o sprzedaży ruchomości i nieruchomości oraz o opisie i oszacowaniu,
 - i) rachunki/faktury/dowody sprzedaży potwierdzające sprzedaż ruchomości na podstawie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - j) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie,
 - k) postanowienia o niezłatwieniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu załatwienia sprawy, jeżeli termin zakończenia nie przekracza 3 miesięcy od daty wszczęcia,
 - l) wnioski o udzielenie informacji do organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych, a także innych podmiotów,
 - m) zawiadomienia o uchyleniu czynności w trybie art. 54b ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - n) zawiadomienia o wstrzymaniu lub wznowieniu realizacji zajęcia;

- 3) nadaje klauzule wykonalności tytułom wykonawczym i zarządzeniom zabezpieczenia.

§ 51. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące:
 - a) pobrania odsetek za zwłokę z wpłat dokonanych po terminie,
 - b) zaliczenia wpłaty, nadpłaty (zwrotu) podatku na poczet zaległości podatkowych bądź bieżących zobowiązań,
 - c) sprostowania oczywistej omyłki w dokumentach niezastrzeżonych do podpisu Zastępcy Naczelnika i Naczelnika;
- 2) podpisuje:
 - a) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłaty, nadpłaty (zwrotu) podatku na poczet zaległości podatkowych bądź bieżących zobowiązań – do kwoty 100 000 złotych,
 - b) sprawozdania o dochodach realizowanych jako organ podatkowy,
 - c) sprawozdania o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - d) pisma i odpowiedzi na zapytania kierowane do:
 - podatników/płatników w zakresie rozliczeń,
 - organów podatkowych w zakresie rozliczeń,
 - jednostek samorządu terytorialnego w zakresie rozliczeń wpływów,
 - banków w sprawie wyjaśnienia dokonanej przez podatnika/płatnika wpłaty,
 - organizacji pożytku publicznego w zakresie przekazywanego 1% podatku,
 - e) sprawozdania z wykonania dochodów budżetowych oraz informacji o stanie i terminach realizacji dochodów kierowanych do jednostek samorządu terytorialnego,
 - f) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 3) akceptuje:
 - a) wypłatę zwrotów i nadpłat I stopnia w systemie POLTAX 2B PLUS oraz SSP,
 - b) wysyłkę przelewów I stopnia w systemie NBP.

§ 52. 1. Pracownicy Urzędu:

- 1) podpisują wezwania na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 2) podpisują pisma do urzędów skarbowych w celu przekazania korespondencji zgodnie z właściwością;

3) poświadczają dokumenty za zgodność z oryginałem.

2. Pracownicy Działu Wsparcia realizujący zadania w zakresie obsługi kancelaryjnej Urzędu podpisują pisma wychodzące do innych urzędów i instytucji w sprawie przekazania korespondencji zgodnie z właściwością.

3. Pracownicy Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych podpisują zapytania do innych organów podatkowych w celu ustalenia wartości rynkowych rzeczy i praw majątkowych podlegających opodatkowaniu w podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatku od spadków i darowizn.

4. Pracownicy Referatu Kontroli Podatkowej podpisują:

- 1) wezwania do stawienia się w miejscu prowadzenia czynności kontrolnych na podstawie art. 284 § 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 2) postanowienia o żądaniu udostępnienia dokumentów w toku kontroli;
- 3) odpowiedzi na złożone zastrzeżenia i wyjaśnienia do protokołów kontroli na podstawie art. 291 § 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 4) wezwania dla świadka do osobistego stawienia się w związku z postanowieniem o powołaniu na świadka;
- 5) wezwania do strony do osobistego stawienia się w celu przesłuchania;
- 6) wezwania do osobistego stawienia się na czynności sprawdzające;
- 7) wezwania do złożenia wyjaśnień.

5. Pracownicy Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich podpisują:

- 1) upomnienia;
- 2) ograniczenia tytułów wykonawczych;
- 3) tytuły wykonawcze do kwoty 5 000 złotych;
- 4) korespondencję w trybie art. 36 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) zapytania do innych organów podatkowych;
- 6) postanowienia w sprawie wyznaczenia terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego;
- 7) wezwania do podatników w związku z prowadzonym postępowaniem podatkowym;
- 8) wezwania o wyjawienie majątku;
- 9) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie.

6. Pracownicy Działu Egzekucji Administracyjnej:

- 1) podpisują:

- a) zawiadomienia o zajęciu wierzytelności,
 - b) zawiadomienia o zmianie wysokości zajęcia wierzytelności,
 - c) ponaglenia do dłużników zajętej wierzytelności,
 - d) zawiadomienia o uchyleniu zajęcia wierzytelności,
 - e) protokoły zajęć i odbioru ruchomości,
 - f) protokoły o stanie majątkowym zobowiązanego,
 - g) wnioski o udzielenie informacji do organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych, a także innych podmiotów w trybie art. 36 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - h) dokumenty w zakresie rozdysponowania kwot uzyskanych w toku wykonywanych obowiązków,
 - i) odpowiedzi na zapytania wierzycieli o przebieg prowadzonego postępowania egzekucyjnego lub zabezpieczającego,
 - j) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska organu w określonej sprawie;
- 2) nadają klauzule wykonalności tytułom wykonawczym obcych wierzycieli;
 - 3) podejmują rozstrzygnięcia dotyczące umorzenia postępowania egzekucyjnego w trybie art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji do kwoty należności głównej w wysokości 10 000 złotych.

7. Pracownicy Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości podpisują:

- 1) wypłaty zwrotów i nadpłat wszystkich podatków – do kwoty 10 000 złotych;
- 2) zapytania do innych organów podatkowych w zakresie działania komórki;
- 3) zawiadomienia do podatników/płatników o przekazaniu wpłaty na właściwe konto;
- 4) korespondencję w zakresie zajęć wierzytelności;
- 5) pisma kierowane do organizacji pożytku publicznego w zakresie przekazywanego 1% podatku;
- 6) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

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

2. Zastępcy Naczelnika, kierujący komórkami organizacyjnymi uprawnieni są do akceptowania pod względem merytorycznym polecenia wyjazdu służbowego, w tym

sprawdzania rachunków kosztów podróży służbowych oraz oświadczeń w sprawie korzystania z komunikacji miejskiej/publicznej podległym pracownikom.

§ 54. Uprawnienia podwładnych przysługują również ich przełożonym.

§ 55. 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

§ 56. 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 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.