



Krajowa Administracja
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
WARSZAWA-TARGÓWEK**

2025

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego Warszawa-Targówek 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-Targówek;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Warszawa-Targówek;
- 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);
- 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: dzielnice Targówek i Białołękę m.st. Warszawy.

3. Siedzibą Naczelnika jest Warszawa, ul. Dąbrowszczaków 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;
- 2) Pierwszy i Trzeci Zastępca Naczelnika nadzorujący pion kontroli, orzecznictwa i obsługi podatnika;
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion poboru i egzekucji.

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

- 1) pion wsparcia (SNUW): Dział Wsparcia (SWW);
- 2) pion kontroli, orzecznictwa i obsługi podatnika (SZNK):
 - a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - c) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - d) Czwarty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),
 - e) Piąty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-5),
 - f) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-6),
 - g) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-7),
 - h) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
 - i) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
 - j) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
 - k) Referat Podatków Dochodowych i Podatków od Towarów i Usług (SPV-2),
 - l) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),

- m) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
 - n) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 3) pion poboru i egzekucji (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).
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 2024 r. poz. 17, z późn. zm.);
- 13) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 14) umawianie wizyt klientów;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1440) i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411);
- 16) obsługa infolinii eMCeK;
- 17) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
- 18) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 19) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
- 20) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 21) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 22) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

3. Z wyłączeniem komórki wsparcia do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzenie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);

- 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2023 r. poz. 1124, z późn.zm.);
- 3) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład pionu kontroli, orzecznictwa i obsługi podatnika, z wyjątkiem komórek obsługi bezpośredniej, 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 Obsługi Bezpośredniej** należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi bieżącej:

- a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
- b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
- c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
- d) wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
- f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
- g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
- h) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
- i) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat;

2) w zakresie przetwarzania danych:

- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
- b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;

- 3) realizacja, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadań centrum obsługi obejmujących:
 - a) zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
 - b) ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

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

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu lub dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów 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, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 10. 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.

§ 11. Do zadań Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich należy:

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

- f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz.U. z 2024 r. poz. 266, z późn. zm.);
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 20) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika.

§ 12. 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 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.

§ 13. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości** należy w szczególności:

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

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

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

- 4) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników.

§ 15. Do zadań **Drugiego, Trzeciego, Czwartego i Piątego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** oraz **Pierwszego i Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

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

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

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

- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się, w tym prowadzenie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 pkt 5 Ordynacji podatkowej, w stosunku do podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie przepisów odrębnych, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w CRP KEP;
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) 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

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

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

§ 20. 1. Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje:

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

- 3) w trzeciej kolejności Trzeci Zastępca Naczelnika.
 2. W przypadku wakatu lub nieobecności:
 - 1) Pierwszego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Drugi Zastępca Naczelnika w zakresie spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne: SOB-1, SOB-2, SKA-2, SKA-5 oraz Trzeci Zastępca Naczelnika w zakresie spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne: SKA-3, SKA-4, SKA-6, SKA-7;
 - 3) Drugiego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika w zakresie spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne: SEE-1, SEE-2, SER-1, SER-2 oraz Trzeci Zastępca Naczelnika w zakresie spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne: SEW-1, SEW-2;
 - 4) Trzeciego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika w zakresie spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne: SKP, SKA-1, SKI oraz Drugi Zastępca Naczelnika w zakresie spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne: SPV-1, SPV-2, SPM.
 2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności.

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

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

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

§ 24. 1. Godziny obsługi klientów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach: 8.00 – 18.00;
- 2) wtorek – piątek w godzinach: 8.00 – 15.00.

2. Naczelnik przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach: 9.00 – 15.00.

3. Zastępcy Naczelnika przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach: 9.00 – 15.00.

§ 25. 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 komórek organizacyjnych.

3. Przy podpisywaniu decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów: „w/z Naczelnika” lub „z up. Naczelnika” stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 26. Naczelnik sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowością funkcjonowania Urzędu i realizacji jego zadań, w tym w szczególności:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należności podatkowych i niepodatkowych;
- 2) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach umarzania zaległości, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań;

- 3) wprowadza wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty;
- 4) udziela pracownikom upoważnień;
- 5) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;
- 6) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Zastępców Naczelnika,
 - b) Działu Wsparcia.

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

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

2. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 2) Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 3) Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 4) Piątego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 5) Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 6) Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 7) Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej;
- 8) Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej.

3. Drugi 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.

4. Trzeci Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 2) Działu Kontroli Podatkowej;

- 3) Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
- 4) Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
- 5) Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych;
- 6) 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

§ 28. Pierwszy Zastępca Naczelnika akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje umarzające postępowanie;
- 2) postanowienia wydawane w toku wykonywanych czynności, z wyłączeniem postanowień i wezwań kierowanych do banków z żądaniem przekazania informacji o rachunkach bankowych, w tym postanowienia o niezłaźwieniu sprawy w terminie, gdy termin zakończenia postępowania nie przekracza 6 miesięcy;
- 3) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 200 tys. zł;
- 4) protokoły uzgodnień w trybie art. 90 ust. 8 i 9 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2024 poz. 361, z późn. zm);
- 5) pisma kierowane do Dyrektora w zakresie wniosków o wymianę informacji międzynarodowej;
- 6) pisma dotyczące sprawozdawczości, niezastrzeżone do właściwości Naczelnika;
- 7) zwroty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikające z deklaracji VAT i ich korekt do kwoty zwrotu w wysokości 200 tys. zł włącznie;
- 8) nadpłaty wynikające z deklaracji i ich korekt do kwoty nadpłaty w wysokości 200 tys. zł włącznie, w sprawach w których przeprowadzono czynności sprawdzające;
- 9) decyzje o odmowie przywrócenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT czynnego;
- 10) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 29. Drugi Zastępca Naczelnika akceptuje i podpisuje:

- 1) decyzje w sprawie zwolnienia płatnika z obowiązku poboru zaliczek na podatek dochodowy;

- 2) decyzje w sprawach ograniczenia poboru zaliczek na podatek dochodowy;
- 3) decyzje o zabezpieczeniu zobowiązania podatkowego na majątku podatnika przed terminem płatności do kwoty 500 tys. zł włącznie (należność główna i odsetki);
- 4) decyzje o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich, współników, płatników, podatników i inkasentów do kwoty 500 tys. zł włącznie (należność główna i odsetki);
- 5) decyzje o umorzeniu postępowania;
- 6) decyzje dotyczące niepodatkowych należności budżetowych;
- 7) decyzje o wykreśleniu z rejestru zastawów skarbowych;
- 8) decyzje o odroczeniu, rozłożeniu na raty i umorzeniu zobowiązań stanowiących dochody budżetu państwa:
 - a) odraczające termin płatności do 24 miesięcy do kwoty 500 tys. zł (należność główna i odsetki),
 - b) rozkładające na raty zaległości lub podatek w ilości do 24 rat do kwoty 500 tys. zł (należność główna i odsetki);
- 9) decyzje o odmowie udzielenia ulg w spłacie zobowiązań stanowiących dochody budżetu państwa;
- 10) postanowienia w sprawie umorzeniu do kwoty 50 tys. zł włącznie i rozłożenia na raty kosztów egzekucyjnych;
- 11) postanowienia wydawane w toku wykonywanych czynności, z wyłączeniem postanowień i wezwań kierowanych do banków z żądaniem przekazania informacji o rachunkach bankowych, w tym postanowienia o niezałatwieniu sprawy w terminie, gdy termin zakończenia postępowania nie przekracza 6 miesięcy;
- 12) zarządzenia zabezpieczenia;
- 13) pisma dotyczące sprawozdawczości, niezastrzeżone do właściwości Naczelnika;
- 14) zwroty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikające z deklaracji VAT i ich korekt do kwoty zwrotu w wysokości 200 tys. zł włącznie;
- 15) nadpłaty w podatkach i opłatach do wysokości 200 tys. zł włącznie, w sprawach w których przeprowadzono czynności sprawdzające;
- 16) nadpłaty wynikające z deklaracji i ich korekt do kwoty nadpłaty w wysokości 200 tys. zł włącznie, w sprawach w których przeprowadzono czynności sprawdzające;
- 17) zwroty nienależnie pobranych kwot w toku egzekucji administracyjnej do kwoty 50 tys. zł włącznie;
- 18) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 30. Trzeci Zastępca Naczelnika akceptuje i podpisuje:

- 1) postanowienia wydawane w toku wykonywanych czynności, z wyłączeniem postanowień i wezwań kierowanych do banków z żądaniem przekazania informacji o rachunkach bankowych, w tym postanowienia o niezalutwieniu sprawy w terminie, gdy termin zakończenia postępowania nie przekracza 6 miesięcy;
- 2) postanowienia o przedłużeniu terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 200 tys. zł;
- 3) postanowienia o wyrażeniu zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT do kwoty 200 tys. zł;
- 4) decyzje określające kwotę do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, jeżeli kwota do przeniesienia nie przekracza 500 tys. zł włącznie;
- 5) decyzje ustalające i określające zobowiązania podatkowe, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 500 tys. zł włącznie;
- 6) decyzje o zakresie odpowiedzialności lub uprawnień spadkobierców do kwoty 500 tys. zł włącznie;
- 7) decyzje określające odsetki w trybie art. 53a Ordynacji podatkowej;
- 8) decyzji o zakresie odpowiedzialności płatnika do kwoty 500 tys. zł włącznie;
- 9) decyzje stwierdzające zwrot nadpłaty lub zwrot podatku i określające wysokość nadpłaty lub wysokość zwrotu podatku, jeżeli kwota nadpłaty lub zwrotu nie przekracza 500 tys. zł włącznie;
- 10) decyzje odmawiające stwierdzenia nadpłaty do kwoty 500 tys. zł;
- 11) decyzje określające wysokość straty poniesionej przez podatnika do kwoty 500 tys. zł;
- 12) decyzje o umorzeniu postępowania, z wyjątkiem decyzji dotyczących postępowań prowadzonych na podstawie Rozdziału 5a. *Opodatkowanie przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach lub pochodzących ze źródeł nieujawnionych* ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z2025 poz. 163, z późn. zm.);
- 13) decyzje odmawiające wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 14) pisma dotyczące sprawozdawczości, niezastrzeżone do właściwości Naczelnika;
- 15) nadpłaty wynikające z korekt deklaracji w podatku od czynności cywilnoprawnych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych do kwoty 200 tys. zł;
- 16) nadpłaty wynikające z korekt zeznań dotyczących sprzedaży nieruchomości do kwoty 200 tys. zł;

- 17) wyniki analizy w zakresie opodatkowania dochodów pochodzących z nieujawnionych źródeł bądź niemających pokrycia w ujawnionych źródłach dochodu;
- 18) wyniki analizy ryzyka podmiotów oraz wyniki analizy informacji sygnałnej;
- 19) protokoły kontroli podatkowej przeprowadzone przez kierownika Działu Kontroli Podatkowej;
- 20) inne pisma, nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

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

- 1) podpisywanie deklaracji w zakresie wywozu śmieci;
- 2) podpisywanie pism, faktur, rachunków dotyczących wynajmu powierzchni użytkowanych w Urzędzie;
- 3) podpisywanie dokumentacji dotyczącej dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii;
- 4) zatwierdzanie wniosków i wykazów dotyczących oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją.

§ 32. Uprawnienia Kierownika Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie:

- 1) informacji zwrotnej o sposobie załatwienia sprawy – formularza informacyjnego KTI KAS, jeżeli informacja podlega odesłaniu zgodnie z właściwością miejscową;
- 2) analizy oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia na podstawie odrębnych przepisów.

§ 33. Uprawnienia Kierownika Działu Kontroli Podatkowej w zakresie sprawowanego nadzoru obejmuje podpisywanie i akceptowanie:

- 1) zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 2) korespondencji związanej z kontrolą podatkową;
- 3) postanowień o zawieszeniu i podjęciu kontroli podatkowej;
- 4) kontroli podatkowych, z wyjątkiem kontroli przeprowadzanych osobiście;
- 5) postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 100 tys. zł;
- 6) postanowień w zakresie właściwości rzeczowej komórki, z wyłączeniem postanowień i wezwań kierowanych do banków z żądaniem przekazania informacji o rachunkach bankowych.

§ 34. Uprawnienia Kierownika Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie i akceptowanie:

- 1) decyzji ustalających i określających zobowiązania podatkowe, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza kwoty 200 tys. zł włącznie;
- 2) decyzji stwierdzających nadpłatę lub zwrot podatku i określających wysokość nadpłaty lub wysokość zwrotu podatku, jeżeli kwota nadpłaty lub zwrotu nie przekracza kwoty 200 tys. zł włącznie;
- 3) decyzji określających kwotę do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, jeżeli kwota do przeniesienia nie przekracza 200 tys. zł włącznie;
- 4) decyzji w sprawie określenia kwoty podatku do zapłaty na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług do kwoty 200 tys. zł włącznie;
- 5) decyzji określających odsetki w trybie art. 53a Ordynacji podatkowej do kwoty 50 tys. zł włącznie;
- 6) decyzji odmawiających stwierdzenia nadpłaty do kwoty 200 tys. zł włącznie;
- 7) decyzji określających wysokość straty poniesionej przez podatnika do kwoty 200 tys. zł włącznie;
- 8) decyzji o zakresie odpowiedzialności płatnika do kwoty 200 tys. zł włącznie;
- 9) decyzji o zakresie odpowiedzialności lub uprawnień spadkobierców do kwoty 200 tys. zł włącznie;
- 10) decyzji o umorzeniu postępowania na wniosek strony;
- 11) decyzji o umorzeniu postępowania jako bezprzedmiotowe z zakresu opodatkowania sprzedaży nieruchomości związanych z wykazaniem przez podatnika stosownych dokumentów;
- 12) decyzji ustalających wysokość zaliczek z działów specjalnych produkcji rolnej;
- 13) decyzji ustalających ryczałt od przychodów osób duchownych;
- 14) wniosków o nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji i wniosków o zabezpieczenie;
- 15) postanowień i wezwań wydawanych w toku wykonywanych czynności, z wyłączeniem postanowień i wezwań kierowanych do banków z żądaniem przekazania informacji o rachunkach bankowych, w tym postanowienia o niezałatwieniu sprawy w terminie, gdy termin zakończenia postępowania nie przekracza 4 miesięcy;
- 16) postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 100 tys. zł;

- 17) postanowień o wyrażeniu zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT do kwoty 100 tys. zł;
- 18) nadpłat wynikających z korekt zeznań dotyczących sprzedaży nieruchomości do kwoty 100 tys. zł;
- 19) stanów spraw kończących czynności sprawdzające w zakresie tzw. wymiarów negatywnych dotyczących odpłatnego zbycia nieruchomości i praw majątkowych.

§ 35. Uprawnienia Kierownika Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie i akceptowanie:

- 1) decyzji ustalających i określających zobowiązania podatkowe, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza kwoty 100 tys. zł włącznie;
- 2) decyzji stwierdzających nadpłatę lub zwrot podatku i określających wysokość nadpłaty lub wysokość zwrotu podatku, jeżeli kwota nadpłaty lub zwrotu nie przekracza kwoty 100 tys. zł włącznie;
- 3) decyzji określających kwotę do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, jeżeli kwota do przeniesienia nie przekracza 100 tys. zł włącznie;
- 4) decyzji w sprawie określenia kwoty podatku do zapłaty na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług do kwoty 100 tys. zł włącznie;
- 5) decyzji określających odsetki w trybie art. 53a Ordynacji podatkowej do kwoty 30 tys. zł włącznie;
- 6) decyzji odmawiających stwierdzenia nadpłaty do kwoty 100 tys. zł włącznie;
- 7) decyzji określających wysokość straty poniesionej przez podatnika do kwoty 100 tys. zł włącznie;
- 8) decyzji o zakresie odpowiedzialności lub uprawnień spadkobierców do kwoty 100 tys. zł włącznie;
- 9) decyzji o zakresie odpowiedzialności płatnika do kwoty 100 tys. zł włącznie;
- 10) decyzji o umorzeniu postępowania na wniosek strony;
- 11) wniosków o nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji i wniosków o zabezpieczenie;
- 12) postanowień i wezwań wydawanych w toku wykonywanych czynności, z wyłączeniem postanowień i wezwań kierowanych do banków z żądaniem przekazania informacji o rachunkach bankowych, w tym postanowienia o niezałatwieniu sprawy w terminie, gdy termin zakończenia postępowania nie przekracza 4 miesięcy;

- 13) postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 100 tys. zł.

§ 36. Uprawnienia Kierownika Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie i akceptowanie:

- 1) postanowień wydawanych w toku wykonywanych czynności, z wyłączeniem postanowień i wezwań kierowanych do banków z żądaniem przekazania informacji o rachunkach bankowych, w tym postanowienia o niezałatwieniu sprawy w terminie, gdy termin zakończenia postępowania nie przekracza 4 miesięcy;
- 2) nadpłat wynikających z korekt deklaracji w podatku od czynności cywilnoprawnych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych do kwoty 100 tys. zł;
- 3) wniosków o nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji wniosków o zabezpieczenie na majątku;
- 4) decyzji o umorzeniu postępowania na wniosek strony;
- 5) decyzji o umorzeniu postępowania jako bezprzedmiotowe w związku z wykazaniem wartości majątku, która nie przekracza kwoty wolnej od opodatkowania;
- 6) decyzji o zakresie odpowiedzialności lub uprawnień spadkobierców do kwoty 200 tys. zł włącznie;
- 7) decyzji stwierdzających zwrot nadpłaty lub zwrot podatku i określających wysokość nadpłaty lub wysokość zwrotu podatku, jeżeli kwota nadpłaty lub zwrotu nie przekracza 200 tys. zł włącznie;
- 8) decyzji odmawiających stwierdzenia nadpłaty do kwoty 200 tys. zł;
- 9) decyzji ustalających i określających zobowiązania podatkowe, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 200 tys. zł włącznie;
- 10) decyzji umarzających postępowanie w związku z zastosowaniem ulgi podatkowej wynikającej z art. 16 ustawy z dnia 28 lipca 1983 r. o podatku od spadków i darowizn (Dz.U. z 2024 r. poz. 1837).

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

- 1) decyzji o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich, współników, płatników, podatników i inkasentów do kwoty 300 tys. zł włącznie (należność główna i odsetki);
- 2) decyzji o odroczeniu, rozłożeniu na raty podatku lub zaległości podatkowej umorzeniu zaległości podatkowej, w tym decyzji odmawiających udzielenia ulgi, stanowiących

dochody jednostek samorządu terytorialnego bez ograniczenia kwoty, ilości rat i terminu odroczenia – zgodnych ze stanowiskiem beneficjenta podatku;

- 3) decyzji o odroczeniu, rozłożeniu na raty zobowiązań stanowiących dochody budżetu państwa:
 - a) odraczających termin płatności do 6 miesięcy przy kwocie zaległości lub podatku do 200 tys. zł (należność główna i odsetki),
 - b) rozkładających na raty zaległości lub podatek w ilości do 6 rat przy kwocie zaległości lub podatku do 200 tys. zł (należność główna i odsetki);
- 4) postanowień w toku wykonywanych czynności w zakresie własności rzeczowej komórki, z wyłączeniem postanowień i wezwań kierowanych do banków z żądaniem przekazania informacji o rachunkach bankowych, w tym postanowienia o niezafatwieniu sprawy w terminie, gdy termin zakończenia postępowania nie przekracza 4 miesięcy;
- 5) zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- 6) wniosków o wszczęcie egzekucji administracyjnej należności objętych tytułami wykonawczymi;
- 7) wniosków o wycofanie tytułów wykonawczych z egzekucji;
- 8) decyzji odraczających termin instalacji kas rejestrujących.

§ 38. Uprawnienia Kierownika Pierwszego i Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) nadawanie tytułom wykonawczym i zarządzeniom zabezpieczenia klauzuli wykonalności;
- 2) wydawanie ruchomości na skutek wygaśnięcia zobowiązania;
- 3) wyłączanie ruchomości i praw majątkowych spod zajęcia lub zabezpieczenia;
- 4) wnioskowanie do sądu o wyznaczenie organu egzekucyjnego, włączenie do zbioru dokumentów, dokonanie wpisu w księdze wieczystej o wszczęciu egzekucji, wyjawienie majątku, nadanie sądowej klauzuli wykonalności, dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym, jak również zmian i wykreśleń dokonanych wpisów;
- 5) podpisywanie obwieszczeń o licytacji ruchomości;
- 6) akceptowanie w zakresie opłaty komorniczej;
- 7) podpisywanie postanowień o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego;
- 8) podpisywanie postanowień o podjęciu zawieszzonego postępowania egzekucyjnego;

- 9) podpisywanie postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego w przypadkach określonych w art. 59 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2025 poz. 132);
- 10) podpisywanie postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego w przypadkach określonych w art 59 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w postępowaniach, w których suma dochodzonych należności pieniężnych (należności głównej) na dzień ich wszczęcia nie przekracza kwoty 300 tys. zł łącznie;
- 11) podpisywanie postanowień w toku wykonywanych czynności, z wyłączeniem postanowień i wezwań kierowanych do banków z żądaniem przekazania informacji o rachunkach bankowych, w tym postanowienia o niezłaławieniu sprawy w terminie, gdy termin zakończenia postępowania nie przekracza 4 miesięcy;
- 12) podpisywanie zawiadomień o zajęciu lub zabezpieczeniu wierzytelności;
- 13) uchylanie zajęć wierzytelności w przypadku wygaśnięcia obowiązku;
- 14) wstrzymywanie realizacji zajęć wierzytelności w przypadkach określonych w art. 56 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 15) podpisywanie rozstrzygnięć o nieprzystąpieniu do egzekucji lub zabezpieczenia.

§ 39. Upewnienia Kierownika Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie i akceptowanie:

- 1) postanowień o niezłaławieniu sprawy w terminie, gdy termin zakończenia postępowania nie przekracza 4 miesięcy;
- 2) postanowień w sprawie zaliczenia nadpłaty/zwrotu wpłaty na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych.

§ 40. Upewnienia Kierownika Pierwszego i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie i akceptowanie:

- 1) decyzji określających zwrot z tytułu zakupu kas rejestrujących;
- 2) decyzji w sprawie nałożenia kary pieniężnej;
- 3) decyzji w sprawie zwrotu ulgi z tytułu instalacji kas rejestrujących;
- 4) decyzji o umorzeniu postępowania podatkowego na wniosek strony;
- 5) postanowień i wezwań wydawanych w toku wykonywanych czynności, z wyłączeniem postanowień i wezwań kierowanych do banków z żądaniem przekazania informacji

o rachunkach bankowych, w tym postanowienia o niezłaatwieniu sprawy w terminie, gdy termin zakończczenia postępowania nie przekracza 4 miesięcy.

§ 41. Uprawnienia Kierowników: Drugiego, Trzeciego, Czwartego i Piątego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Pierwszego i Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie i akceptowanie:

- 1) decyzji o umorzeniu postępowania podatkowego na wniosek strony;
- 2) postanowień w toku wykonywanych czynności w zakresie właściwości rzeczowej komórki, z wyłączeniem postanowień i wezwań kierowanych do banków z żądaniem przekazania informacji o rachunkach bankowych, postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku, w tym postanowienia o niezłaatwieniu sprawy w terminie, gdy termin zakończczenia postępowania nie przekracza 4 miesięcy;
- 3) postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu podatku od towarów i usług do kwoty 100 tys. zł;
- 4) zawiadomień o wykreśleniu z urzędu podmiotu z rejestru jako podatnika VAT i VAT-UE;
- 5) zwrotów nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikające z deklaracji VAT i ich korekt do kwoty zwrotu w wysokości 100 tys. zł włącznie;
- 6) nadpłat wynikających ze złożonych deklaracji i ich korekt nie przekraczających kwoty 100 tys. zł, w sprawach w których przeprowadzono czynności sprawdzające;
- 7) zwrotów niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym, bez ograniczenia kwoty.

§ 42. Uprawnienia Kierownika Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie i akceptowanie:

- 1) potwierdzeń w sprawach rejestracji w zakresie podatku od towarów i usług i VAT-UE;
- 2) decyzji w sprawie odmowy nadania NIP;
- 3) decyzji w sprawie uchylecia NIP;
- 4) decyzji o umorzeniu postępowania w sprawie:
 - a) rejestracji do VAT,
 - b) nadania NIP;
- 5) zawiadomień o wykreśleniu z urzędu podmiotu z rejestru jako podatnika VAT i VAT-UE;
- 6) nadania numeru identyfikacji podatkowej;
- 7) duplikatów decyzji w sprawie nadania NIP;

- 8) postanowień w toku wykonywanych czynności, z wyłączeniem postanowień i wezwań kierowanych do banków z żądaniem przekazania informacji o rachunkach bankowych, w tym postanowienia o niezałatwieniu sprawy w terminie, gdy termin zakończenia postępowania nie przekracza 4 miesięcy.

§ 43. Uprawnienia właściwych merytorycznie **pracowników Pierwszego i Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej**, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, obejmują:

- 1) nadawanie klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej, nadawanie klauzuli zarządzeniom zabezpieczenia;
- 2) podpisywanie:
 - a) postanowień wynikających z prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających w postępowaniach, w których suma dochodzonych należności pieniężnych (należności głównej) na dzień ich wszczęcia nie przekracza kwoty 30 tys. zł łącznie – z wyłączeniem rozstrzygnięć w przedmiocie umorzenia kosztów egzekucyjnych, rozłożenia kosztów egzekucyjnych na raty oraz z wyłączeniem umorzeń na podstawie art. 59 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - b) postanowień wynikających z prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających – bez ograniczeń w przypadkach, gdy postanowienie ma charakter deklaratoryjny, tj. nie wymaga przeprowadzenia postępowania dowodowego, a rozstrzygnięcie wynika ściśle z przepisu prawa – w szczególności w przypadkach zawieszenia i umorzenia postępowania egzekucyjnego na wniosek wierzyciela,
 - c) zawiadomień, wezwań i innych pism oraz dokumentów wynikających z prowadzonych postępowań, w tym przekazywanie akt egzekucyjnych do innego organu egzekucyjnego według właściwości,
 - d) zawiadomień o środkach egzekucyjnych wymienionych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym: zawiadomień w zakresie ich ograniczenia, wstrzymania, wznowienia oraz uchylecia – z wyłączeniem: egzekucji z nieruchomości i z udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością,
 - e) zawiadomień właściwych organów rejestracyjnych ds. ewidencji pojazdów o zajęciu i zwolnieniu środka transportu,

- f) pism w zakresie żądania udzielenia informacji lub wyjaśnień niezbędnych do wszczęcia lub prowadzenia postępowania egzekucyjnego, kierowanych do uczestników tego postępowania, organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych, a także innych podmiotów,
- g) obwieszczeń o licytacji,
- h) pism, zawiadomień i adnotacji w zakresie obsługi zbiegów egzekucji administracyjnej z egzekucją sądową oraz zbiegów egzekucji administracyjnych,
- i) innych pism, nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 44. Uprawnienia właściwych merytorycznie pracowników, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, obejmują podpisywanie i akceptowanie:

- 1) postanowień wyznaczających stronie siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego;
- 2) decyzji umarzających postępowanie w sprawie wniosku o ulgę (na żądanie podatnika);
- 3) tytułów wykonawczych do kwoty 10 tys. zł;
- 4) upomnień;
- 5) zawiadomień o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych;
- 6) zawiadomień o zmianie stanu zaległości podatkowych;
- 7) wypisów i zaświadczeń z rejestru zastawów skarbowych;
- 8) potwierdzeń zgodności kopii i odpisów dokumentów znajdujących się w zbiorach;
- 9) wezwań w toku wykonywanych czynności;
- 10) informacji do innych organów podatkowych dotyczących zaewidencjonowania podmiotu, otwarcia, lub wyjaśnienia obowiązków podatkowych;
- 11) zawiadomień o zmianie stanu zaległości podatkowej;
- 12) zaświadczeń będących w zakresie rzeczowym komórki;
- 13) zawiadomień dotyczących wykreślenia z urzędu podmiotu z rejestru jako podatnika VAT i VAT-UE;
- 14) informacji o przyczynach braku zawiadomienia kontrolowanego o zamiarze wszczęcia kontroli;
- 15) postanowień w sprawie włączenia/wyłączenia dowodów w toku wykonywanych czynności;
- 16) zaświadczeń dotyczących nadania numeru identyfikacji podatkowej;
- 17) potwierdzeń nadania numeru identyfikacji podatkowej;

- 18) zawiadomień o naruszeniu przepisów podatkowych;
- 19) zawiadomień w sprawie nadania numeru ewidencyjnego kasie rejestrującej;
- 20) zawiadomień w sprawie wyrejestrowania kasy rejestrującej;
- 21) zawiadomień o przyjęciu do ewidencji kas rejestrujących;
- 22) wniosków o odstąpienie od wszczęcia postępowania podatkowego z zakresu odpłatnego zbycia nieruchomości i praw majątkowych oraz spraw pokontrolnych w przypadku złożenia zeznania/deklaracji lub korekty zeznania/deklaracji zgodnych z ustaleniami kontroli;
- 23) nakładanych mandatów karnych kredytowanych i gotówkowych;
- 24) wezwań kierowanych do sprawców wykroczeń skarbowych;
- 25) decyzji o wygaśnięciu karty podatkowej;
- 26) decyzji zmieniających stawki karty podatkowej oraz decyzji o wygaśnięciu stawki karty podatkowej;
- 27) zaświadczeń dotyczących karty podatkowej, działów specjalnych produkcji rolnej i opodatkowania osób duchownych;
- 28) decyzji ustalających wysokość zaliczek z działów specjalnych produkcji rolnej;
- 29) decyzji ustalających ryczałt od przychodów osób duchownych;
- 30) zgłoszeń o nabyciu własności rzeczy lub praw majątkowych SD-Z2 spełniających wymogi art. 4a ustawy z dnia 28 lipca 1983 r. o podatku od spadków i darowizn;
- 31) wartości rynkowej przedmiotów nabycia na podstawie aktów notarialnych w podatku od czynności cywilnoprawnych i podatku od spadków i darowizn;
- 32) postanowień w zakresie spraw dotyczących nałożenia kary pieniężnej za brak przeglądu kasy fiskalnej;
- 33) innych pism, nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska organu w określonej sprawie.

§ 45. 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, kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do akceptowania pod względem merytorycznym polecenia wyjazdu służbowego, w tym sprawdzania rachunków kosztów podróży służbowych oraz oświadczeń w sprawie korzystania z komunikacji miejskiej/publicznej podległym pracownikom.

§ 46. Uprawnienia podwładnych przysługują również ich przełożonym.

§ 47. Zadania oraz odpowiedzialność członków kadry kierowniczej oraz pracowników szczegółowo określają zakresy czynności i opisy stanowisk pracy.

Rozdział 8

Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu

§ 48. W zakresie obsługi kadrowej Naczelnik upoważniony jest do:

- 1) odwołania pracownika z urlopu;
- 2) odmowy udzielenia urlopu na żądanie pracownikowi w sytuacji, gdy nieobecność pracownika w pracy zagrozi ciągłości wykonywania zadań w komórce organizacyjnej;
- 3) udzielania zwolnień od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika;
- 4) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub innych chorym członkiem rodziny;
- 5) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
- 7) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 8) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 9) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 10) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 11) zawierania umów z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/instytucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do 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.