



Krajowa Administracja
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W PŁOŃSKU**

2026

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Płońsku określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępcę;
- 5) zakres stałych uprawnień Zastępcy 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 w Płońsku;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Płońsku;
- 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 2025 r. poz. 1131, z późn. zm.);
- 8) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2025 r. poz. 111, z późn. zm.);
- 9) 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 powiat płoński, w tym:

- 1) miasta: Płońsk i Raciąż;
- 2) miasta i gminy: Czerwińsk n. Wisłą, Nowe Miasto i Sochocin;
- 3) gminy: Baboszewo, Dzierżążnia, Joniec, Naruszewo, Płońsk, Raciąż i Załuski.

3. Siedzibą Naczelnika jest Płońsk, ul. Spółdzielcza 2.

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, obsługi podatnika oraz poboru i egzekucji;
- 2) Zastępca Naczelnika nadzorujący pion orzecznictwa i kontroli.

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

- 1) pion wsparcia, obsługi podatnika oraz poboru i egzekucji (SNUW):
 - a) Referat Wsparcia (SWW),
 - b) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - c) Dział Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości (SEW),
 - d) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE);
- 2) pion orzecznictwa i kontroli (SZNP):
 - a) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV),

- b) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
- c) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
- d) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Podatkowej (SKP),
- e) Wieloosobowe Stanowisko ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI).

3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Finansów lub przez niego nadzorowanych;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;

- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2025 r. poz. 383, 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 2025 r. poz. 644, 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 orzecznictwa i kontroli należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

§ 7. Do zadań Referatu Wsparcia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępcy;
- 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;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 8. Do zadań **Referatu Obsługi Bezpośredniej** należy w szczególności:

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

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatków dochodowych, podatku od towarów i usług, podatku od czynności cywilnoprawnych, podatków od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu lub dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 7) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 8) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 9) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 10. Do zadań Działu Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;

- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 5) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 2009);
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków 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 2026 r. poz. 43);

- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie własności komórki;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 20) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika;
- 21) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 22) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i opłat oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 23) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 24) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 25) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 26) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 27) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa;
- 28) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 29) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
- 30) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;

31) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie własności rzeczowej komórki.

§ 11. Do zadań **Referatu Egzekucji Administracyjnej** należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 7) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 8) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 9) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 11) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 13) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz.U. z 2025 r. poz. 911, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2025 r. poz. 633, z późn. zm.), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;

- 15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
- 16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 18) dokonywanie rozliczeń Urzędu jako płatnika.

§ 12. Do zadań **Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających, przede wszystkim w zakresie podatków dochodowych, majątkowych i sektorowych;
- 5) badanie zasadności zwrotu nadpłaty podatków dochodowych;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników;
- 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.

§ 13. Do zadań **Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających, przede wszystkim w zakresie podatku od towarów i usług;

- 5) badanie zasadności zwrotu podatku od towarów i usług;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku od towarów i usług;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 9) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 10) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 11) wymiana informacji podatkowych;
- 12) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 14. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 15. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. 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, uchylenia 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.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 16. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika, kierowników działu, referatów i kierujących wieloosobowymi stanowiskami.

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

§ 18. 1. Naczelnika w czasie nieobecności zastępuje:

- 1) w pierwszej kolejności Zastępca Naczelnika;
- 2) w drugiej kolejności Kierownik Referatu Wsparcia;
- 3) w trzeciej kolejności Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych.

2. W przypadku wakatu albo w czasie nieobecności Zastępcę Naczelnika zastępuje Naczelnik.

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

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

§ 20. 1. Zastępca Naczelnika, kierownicy, kierujący komórkami organizacyjnymi zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej – prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pion/komórki organizacyjne, w tym efektywnej organizacji pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

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

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

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

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

§ 22. 1. Godziny obsługi klientów Urzędu:

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

2. Naczelnik przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach: 9.00 – 12.00.

3. Zastępca Naczelnika przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach: 12.00 – 15.00.

§ 23. 1. Wszelkie pisma przedkładane do akceptacji i podpisu Naczelnika i Zastępcy Naczelnika muszą zawierać podpisy i adnotacje określające:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który pismo przygotował;
- 2) aprobatę wszystkich przełożonych służbowych pracownika;
- 3) datę przygotowania pisma oraz daty aprobaty przełożonych.

2. Zasady określone w ust. 1 stosuje się odpowiednio do spraw ostatecznie akceptowanych przez kierowników i kierujących komórkami organizacyjnymi.

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

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 24. 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) Zastępcy Naczelnika,
 - b) Referatu Wsparcia,
 - c) Referatu Obsługi Bezpośredniej,
 - d) Działu Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości,
 - e) Referatu Egzekucji Administracyjnej.

§ 25. 1. Do zakresu nadzoru Zastępcy 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. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
 - 2) Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 3) Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 4) Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli Podatkowej;
 - 5) Wieloosobowego Stanowiska ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

Rozdział 7

Zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych – do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach

§ 26. Zastępca Naczelnika jest upoważniony do:

- 1) podejmowania rozstrzygnięć oraz podpisywania decyzji i postanowień wydawanych w sprawach należących do właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych do kwoty 100 000 zł, w tym decyzji w sprawach odmowy nadania NIP oraz unieważnienia NIP z urzędu, z zastrzeżeniem, że postanowienia wydawane w trybie art. 140 par. 1 i 2 Ordynacji podatkowej nie dotyczą spraw trwających powyżej 6 miesięcy;
- 2) podpisywania korespondencji, w tym związanej z toczącymi się postępowaniami podatkowymi;
- 3) ostatecznego akceptowania zwrotów, z wyłączeniem zwrotów akceptowanych automatycznie, w zakresie:
 - a) podatku od towarów i usług w wysokości nie przekraczającej 100 000 zł – wraz z kierownikiem komórki spraw wierzycielskich i rachunkowości,
 - b) nadpłat podatków dochodowych w wysokości nie przekraczającej 50 000 zł – wraz z kierownikiem komórki spraw wierzycielskich i rachunkowości;
- 4) podpisywania zaświadczeń;
- 5) podpisywania imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli podatkowej i zawiadomień o planowanym podjęciu kontroli podatkowej;

- 6) podpisywania innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 27. Kierownik Referatu Wsparcia:

- 1) podpisuje:
 - a) protokoły odbioru towarów i usług,
 - b) pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje wpisy w książce obiektu budowlanego.

§ 28. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej:

- 1) podpisuje:
 - a) decyzje w sprawie nałożenia kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
 - b) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje protokoły z czynności sprawdzających.

§ 29. Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych:

- 1) podpisuje:
 - a) wezwania w związku z prowadzonymi postępowaniami podatkowymi i czynnościami sprawdzającymi,
 - b) postanowienia wydawane w toku prowadzonych postępowań podatkowych, w tym w trybie art. 140 par. 1 i 2 Ordynacji podatkowej, w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 1 miesiąca,
 - c) postanowienia w sprawie przekazania środków zgromadzonych na rachunku VAT na rachunek bankowy lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej podatnika do kwoty 20 000 zł,
 - d) decyzje w sprawach:
 - zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej,
 - zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów osób duchownych,
 - podatku dochodowego od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej,
 - podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 20 000 zł

- za wyjątkiem decyzji wydawanych na skutek postępowań realizowanych w trybach nadzwyczajnych,
 - e) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje nadpłaty w zakresie podatku od towarów i usług, podatków dochodowych i podatków majątkowych, wynikające z wniosków o stwierdzenie nadpłaty, do kwoty 20 000 zł, łącznie z kierownikiem komórki spraw wierzycielskich i rachunkowości;
 - 3) akceptuje protokoły z czynności sprawdzających.

§ 30. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości:

- 1) podpisuje:
 - a) upomnienia, tytuły wykonawcze i zarządzenia zabezpieczenia,
 - b) wezwania i zawiadomienia w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
 - c) postanowienia wydawane w toku prowadzonych postępowań podatkowych, w tym w trybie art. 140 par. 1 i 2 Ordynacji podatkowej, w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 1 miesiąca,
 - d) postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia,
 - e) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłat i nadpłat podatków na poczet zaległości oraz bieżących zobowiązań podatkowych,
 - f) zaświadczenia w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
 - g) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje:
 - a) do wypłaty zwrotu/nadpłaty w poszczególnych tytułach podatkowych, łącznie z Naczelnikiem, Zastępcą Naczelnika lub właściwym merytorycznie kierownikiem komórki organizacyjnej,
 - b) protokoły z czynności sprawdzających.

§ 31. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej:

- 1) podpisuje:
 - a) wezwania do uczestników postępowania egzekucyjnego,
 - b) postanowienia:
 - wydawane w toku postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego,
 - w zakresie wynikającym z art. 29 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- o umorzeniu postępowania egzekucyjnego następującego z mocy prawa oraz na wniosek wierzycieli niebędących naczelnikiem urzędu skarbowego,
 - c) zawiadomienia w sprawie nieprzystąpienia do egzekucji,
 - d) rachunki i faktury wystawiane nabywcom rzeczy ruchomych ze sprzedaży prowadzonych zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - e) zlecenia wykonania czynności egzekucyjnych organowi rekwizycyjnemu,
 - f) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) sprawdza pod względem merytorycznym przelewy dotyczące sum depozytowych w związku z wpływami, wpłatami i innymi czynnościami finansowymi, odnotowywanymi na podstawie czynności odbywających się w toku prowadzenia postępowań egzekucyjnych;
- 3) nadaje klauzule o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji i zarządzenia zabezpieczenia do wykonania.

§ 32. Kierownik Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

- 1) podpisuje:
- a) wezwania w zakresie działania komórki organizacyjnej,
 - b) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje:
- a) protokoły z czynności sprawdzających,
 - b) nadpłaty w podatkach dochodowych do kwoty 20 000 zł, łącznie z kierownikiem komórki spraw wierzycielskich i rachunkowości.

§ 33. Kierownik Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

- 1) podpisuje:
- a) wezwania i zawiadomienia w zakresie działania komórki organizacyjnej,
 - b) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje:
- a) protokoły z czynności sprawdzających,
 - b) zwroty w zakresie podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł, łącznie z kierownikiem komórki spraw wierzycielskich i rachunkowości.

§ 34. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kontroli Podatkowej:

- 1) podpisuje:
 - a) wszelkie pisma wynikające z zakresu kontroli podatkowej prowadzonej na podstawie imiennego upoważnienia, a w szczególności: wezwania, zawiadomienia i postanowienia, z zastrzeżeniem, że zawiadomienia o przedłużeniu kontroli w trybie art. 284b Ordynacji podatkowej wymagają wcześniejszej akceptacji Zastępcy Naczelnika,
 - b) wnioski o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - c) pisma kierowane do innych organów o przeprowadzenie kontroli, przesłuchań świadków, czynności sprawdzających u kontrahentów kontrolowanego podmiotu,
 - d) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje protokoły z czynności sprawdzających.

§ 35. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej:

- 1) podpisuje:
 - a) potwierdzenia nadania NIP,
 - b) wezwania w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
 - c) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
- 2) akceptuje:
 - a) wyniki weryfikacji danych podanych w zgłoszeniach rejestracyjnych, w tym w szczególności VAT-R,
 - b) protokoły z czynności sprawdzających.

§ 36. 1. Właściwi merytorycznie pracownicy Referatu Wsparcia, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, uprawnieni są do:

- 1) dokonywania protokolarnego odbioru dostaw towarów i usług;
- 2) odbierania korespondencji od operatorów pocztowych;
- 3) prowadzenia książki obiektu budowlanego;
- 4) wymiany informacji z właściwymi komórkami organizacyjnymi Izby.

2. Właściwi merytorycznie **pracownicy Referatu Obsługi Bezpośredniej**, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, uprawnieni są do:

- 1) podpisywania:
 - a) zaświadczeń, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
 - b) wezwań w zakresie działania komórki organizacyjnej,
 - c) zawiadomień w sprawach nadania numeru ewidencyjnego kasom rejestrującym oraz zawiadomień w sprawach wyrejestrowania kas rejestrujących,
 - d) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie, za wyjątkiem korespondencji kierowanej do Izby;
- 2) załatwiania spraw w zakresie profilu zaufanego ePUAP, w tym potwierdzania.

3. Właściwi merytorycznie **pracownicy Referatu Egzekucji Administracyjnej**, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, uprawnieni są do:

- 1) podpisywania zawiadomień w sprawie: przekazania adnotacji w związku ze zbiegiem egzekucji administracyjnej, przekazania akt egzekucyjnych zgodnie z właściwością miejscową, zajęcia wynagrodzenia za pracę, zajęcia emerytury-renty, zajęcia rachunku bankowego, zajęcia innych wierzytelności, wstrzymania realizacji zajęcia wierzytelności, wznowienia realizacji zajęcia wierzytelności, ponaglenia dłużnika zajętej wierzytelności, zmiany wysokości zajęcia, uchylecia zajęcia, zajęcia środka transportu, zwolnienia środka transportu oraz innych zajęć przewidzianych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) potwierdzania zgodności danych zawartych w wydruku tytułu wykonawczego z treścią tytułu wykonawczego otrzymanego przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) podpisywania i przesyłania za pośrednictwem systemu OGNIVO dokumentów elektronicznych stanowiących zapytanie organu egzekucyjnego kierowane do banku o posiadanie rachunku bankowego oraz zawiadomień w sprawie: zajęcia rachunku bankowego, wstrzymania realizacji zajęcia wierzytelności, wznowienia realizacji zajęcia wierzytelności, ponaglenia dłużnika zajętej wierzytelności, zmiany wysokości zajęcia i uchylecia zajęcia;
- 4) podpisywania informacji o przebiegu postępowania egzekucyjnego;

5) do wykonywania czynności prawnych w relacjach z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w tym za pośrednictwem platformy PUE ZUS, w zakresie dokonywania zapytań na podstawie art. 36 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz uzyskiwania informacji o danych zgromadzonych na koncie ubezpieczonego i na koncie płatnika składek na podstawie art. 50 ust. 3 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.

4. Pracownicy wykonujący kontrole podatkowe, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, uprawnieni są do podpisywania wszelkich pism wynikających z zakresu kontroli podatkowej prowadzonej na podstawie imiennego upoważnienia, a w szczególności:

- 1) protokołów,
- 2) wezwań,
- 3) zawiadomień,
- 4) postanowień,
- 5) odpowiedzi na zastrzeżenia kontrolowanego

z zastrzeżeniem, że zawiadomienia o przedłużeniu kontroli w trybie art. 284b Ordynacji podatkowej wymagają wcześniejszej akceptacji kierującego komórką kontroli podatkowej i Zastępcy Naczelnika.

5. Właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu z tytułu powierzonych im obowiązków uprawnieni są do:

- 1) podpisywania dokumentów wewnętrznych w ramach wymiany informacji między komórkami organizacyjnymi, w tym potwierdzających określony stan faktyczny i/lub prawny;
- 2) potwierdzania zgodności kopii dokumentów z oryginałem/przedłożonym dokumentem;
- 3) doręczania pism za pokwitowaniem.

6. Pracownicy Urzędu wyznaczeni do zastępowania kierownika/kierującego komórką organizacyjną, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, posiadają uprawnienia zastępowanego, w czasie trwania zastępstwa.

7. Upoważnieni przez Naczelnika pracownicy są uprawnieni do nakładania kary grzywny w drodze mandatu karnego za wykroczenia skarbowe.

8. Upoważnieni przez Naczelnika pracownicy są uprawnieni do dokonywania nabycia sprawdzającego.

§ 37. 1. Naczelnik i Zastępca Naczelnika, kierownicy i kierujący komórkami organizacyjnymi podpisują pod względem merytorycznym dowody księgowe i operacje gospodarcze dotyczące wydatków budżetowych w zakresie zadań statutowych realizowanych przez Urząd.

2. Zastępca Naczelnika, kierownicy i kierujący komórkami organizacyjnymi uprawnieni są do akceptowania pod względem merytorycznym polecenia wyjazdu służbowego, w tym sprawdzania rachunków kosztów podróży służbowych oraz oświadczeń w sprawie korzystania z komunikacji miejskiej/publicznej podległym pracownikom.

§ 38. Uprawnienia podwładnych przysługują również ich przełożonym.

§ 39. 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

§ 40. 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/institucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do ww. organizacji, osób z którymi zawierane są umowy o odbywanie stażu; w przypadku gdy umowy w sprawie staży skutkują zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest uzyskanie zgody Dyrektora;
- 12) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 13) zawierania umów w sprawie odbywania płatnych praktyk studenckich/absolwenckich (zgodnie z określonym przez Dyrektora limitem liczby praktykantów) z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 14) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach;
- 15) podpisywania powierzenia pracownikom w trybie art. 42 § 4 Kodeksu pracy wykonywania innej pracy w innej komórce organizacyjnej w ramach nadzorowanego Urzędu, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej, egzekucji administracyjnej;
- 16) zawierania w imieniu Dyrektora porozumień z pracownikami w zakresie zmiany warunków pracy polegającej na przeniesieniu do wykonywania innych zadań w innej komórce organizacyjnej, bez zmiany wynagrodzenia oraz stanowiska, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej, egzekucji administracyjnej.