



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 73/2019
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 24 czerwca 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W OSTROŁĘCE

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział 2	Naczelnik i Urząd.....	4
Rozdział 3	Struktura organizacyjna Urzędu.....	5
Rozdział 4	Zakres zadań komórek organizacyjnych.....	5
§ 6	Zakres zadań wszystkich komórek organizacyjnych.....	5
§ 7	Referat Wsparcia.....	6
§ 8	Dział Obsługi Bezpośredniej.....	7
§ 9	Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług.....	8
§ 10	Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych.....	8
§ 11	Referat Spraw Wierzycielskich.....	9
§ 12	Dział Egzekucji Administracyjnej.....	10
§ 13	Referat Rachunkowości.....	11
§ 14	Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających	12
§ 15	Referat Kontroli Podatkowej.....	13
§ 16	Wielosobowe Stanowisko ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.....	13
§ 17	Jednosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych.....	14
Rozdział 5	Zasady organizacji pracy Urzędu.....	14
Rozdział 6	Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu.....	15
Rozdział 7	Zakres stałych uprawnień Zastępcy (zastępców), Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach.....	17
§ 28	Kierownik Referatu Wsparcia.....	17
§ 29	Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej.....	18
§ 31	Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług.....	18
§ 33	Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych.....	19
§ 35	Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich.....	19
§ 37	Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej.....	20
§ 39	Kierownik Referatu Rachunkowości.....	21
§ 41	Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających.....	21

§ 43	Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej.....	22
§ 45	Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.....	22
§ 46	Pracownik Jednoosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych.....	23
Rozdział 8	Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu.....	23

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Ostrołęce określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika;
- 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 Ostrołęce;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Ostrołęce;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 5) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem niezespólonej administracji rządowej.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje:

- 1) miasto na prawach powiatu – Ostrołęka;
- 2) powiat ostrołęcki obejmujący gminy: Baranowo, Czarnia, Czerwin, Goworowo, Kadzidło, Lelis, Łyse, Myszyniec, Olszewo-Borki, Rzekuń, Troszyn.

3. Siedzibą Naczelnika jest Ostrołęka, ul. Przechodnia 6

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

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

1) pion wsparcia i kontroli (SNUW):

- a) Referat Wsparcia (SWW),
- b) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA),
- c) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
- d) Wieloosobowe Stanowisko ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
- e) Jednoosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych (SKK);

2) pion obsługi podatnika, orzecznictwa, poboru i egzekucji (SZNO):

- a) Dział Obsługi Podatnika (SOB),
- b) Referat Podatków Dochodowych i Podatków od Towarów i Usług (SPV),
- c) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
- d) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
- e) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
- f) Referat Rachunkowości (SER).

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 przez komórki organizacyjne;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;

- 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;
 - 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) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
 - 12) informowanie właściwej komórki 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 2018 r. poz. 1600);
 - 13) ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Z wyjątkiem komórki wsparcia do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy 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.

§ 7. Do zadań Referatu Wsparcia (SWW) 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 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, 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, zarządzania kryzysowego,
 - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - g) ochrony przeciwpożarowej,
 - h) magazynów archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

§ 8. Do zadań Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB) należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych z zakresu prawa podatkowego,
 - b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) dokonywanie czynności sprawdzających i weryfikacyjnych deklaracji, wniosków i informacji składanych przez podatników i płatników,
 - d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,

- f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - h) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do portalu podatkowego;
- 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,
 - c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów.

§ 9. Do zadań Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
- a) określania wysokości przychodu/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;
- 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 6) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT.

§ 10. Do zadań Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, 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) nadpłaty i zwrotu;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
 - 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
 - 4) dokonywanie czynności sprawdzających i wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
 - 5) ustalanie wysokości kosztów postępowania.

§ 11. Do zadań Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW) 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) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 4) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - 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;
- 5) 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;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
 - 7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 8) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
 - 9) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
 - 10) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
 - 11) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
 - 12) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
 - 13) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
 - 14) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
 - 15) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
 - 16) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
 - 17) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 12. Do zadań Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE) 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 prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;

- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2018 r. poz. 652, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2018 r. poz. 1958) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego.

§ 13. Do zadań Referatu Rachunkowości (SER) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;

- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych.

§ 14. Do zadań **Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA)** 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;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 12) wymiana informacji podatkowych;
- 13) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 14) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

§ 15. Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej (SKP)** należy w szczególności:

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

§ 16. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka 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 numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, 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 Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (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) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

§ 17. Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych (SKK)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 1987);
- 2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 7) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.);
- 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 18. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych, kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej oraz pracownika Jednoosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych.

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

§ 20.1. Ustala się wzajemne zastępstwo członków kierownictwa Urzędu:

- 1) Naczelnika zastępuje Zastępca Naczelnika;
 - 2) Zastępcę Naczelnika zastępuje Naczelnik;
 - 3) w czasie nieobecności Naczelnika oraz Zastępcy Naczelnika zastępstwo obejmuje wyznaczony przez Naczelnika kierownik komórki organizacyjnej.
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. Zastępca Naczelnika oraz Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pionowy/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 bezpośredniemu przełożonemu,
 - b) wykonania polecenia przy pisemnym jego potwierdzeniu,
 - c) odmowy wykonania polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

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

§ 24.1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach : 7:30 – 18:00 ;
 - 2) w pozostałe dni w godzinach 7:30 – 15:30 .
2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w dni robocze w godzinach 08:00 – 15:30. W poniedziałki w godzinach 08:00 – 16:30.
3. Zastępca Naczelnika przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w dni robocze w godzinach: 08:00 – 15:30.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 25. 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) zatwierdza plany kontroli podatkowej;
- 6) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;
- 7) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Zastępcy Naczelnika,
 - b) Referatu Wsparcia,
 - c) Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA),
 - d) Referatu Kontroli Podatkowej (SKP),
 - e) Wieloosobowego Stanowiska ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
 - f) Jednoosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych (SKK).

§ 26.1. 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) Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB);
 - 2) Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV);
 - 3) Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
 - 4) Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW);
 - 5) Działu Egzekucji administracyjnej (SEE);
 - 6) Referatu Rachunkowości (SER).

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

§ 27. Uprawnienia Zastępcy Naczelnika w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podejmowanie rozstrzygnięć oraz podpisywanie pism dotyczących:

- 1) decyzji związanych z ustalaniem i określaniem podatków do kwoty 50 tys. zł;
- 2) decyzji w sprawach określenia wysokości nadpłat podatkowych do kwoty 50 tys. zł;
- 3) decyzji w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych do kwoty 50 tys. zł;
- 4) decyzji określających zobowiązanie podatkowe, w przypadku kiedy różnica między kwotą zobowiązania podatkowego określona przez organ podatkowy w miejsce zeznanego przez podatnika nie przekracza kwoty 50 tys. zł;
- 5) decyzji o umorzeniu zaległości podatkowych do kwoty 50 tys. zł;
- 6) postanowień;
- 7) wystąpień do sądów z wnioskiem o zakaz prowadzenia działalności gospodarczej oraz o ogłoszenie upadłości;
- 8) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności;
- 9) wystąpień do sądów o wpis hipoteki przymusowej;
- 10) decyzji w sprawach zabezpieczenia należności pieniężnych;
- 11) postanowień rozstrzygających postępowanie egzekucyjne i zabezpieczające;
- 12) zarządzeń zabezpieczenia;
- 13) wyrażania stanowiska Naczelnika w sprawach prowadzonych w toku postępowania podatkowego;
- 14) kierowanych do Izby odwołań od decyzji i odpowiedzi na zapytania podatników;
- 15) innych nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 28. Kierownik Referatu Wsparcia (SWW) jest uprawniony do:

- 1) rozliczania kosztów podróży na druku delegacji służbowej podległych pracowników;
- 2) potwierdzania w celach służbowych dokumentów za zgodność z oryginałem;
- 3) podpisywania pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 29. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB) podpisuje:

- 1) postanowienia o wyznaczeniu 7 dniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego przed wydaniem rozstrzygnięcia;
- 2) decyzje o nadaniu numeru ewidencyjnego kasom fiskalnym;
- 3) korespondencję dotyczącą wykonywanych odczytów pamięci kas fiskalnych;
- 4) zaświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, o posiadanych rachunkach bankowych i inne;
- 5) zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości;
- 6) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia;
- 7) informacje dla komorników sądowych;
- 8) pisma przewodnie w sprawie przesłania deklaracji i innych pism zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową organu podatkowego;
- 9) informacje do ośrodków pomocy społecznej;
- 10) pisma, zapytania i odpowiedzi kierowane do innych urzędów skarbowych;
- 11) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niewyrażające stanowiska Naczelnika.

§ 30. Pracownicy Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB) podpisują:

- 1) zaświadczenia o wysokości dochodu/przychodu wydawane na wniosek zainteresowanej strony oraz inne zaświadczenia z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 2) pisma i wezwania kierowane do podatników w celu złożenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów związanych z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi.

§ 31. Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV) podpisuje:

- 1) postanowienia o wyznaczeniu 7 dniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego w prowadzonych postępowaniach podatkowych;
- 2) pisma oraz inne informacje dotyczące załatwiania spraw zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową organu podatkowego;
- 3) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niewyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 32. Pracownicy Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV) podpisują:

- 1) pisma i wezwania kierowane do podatników w celu złożenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem podatkowym;
- 2) wezwania kierowane do podatników w celu uzupełnienia lub usunięcia braków formalnych w składanych wnioskach/podaniach;
- 3) zaświadczenia nie zastrzeżone do właściwości rzeczowej innych komórek.

§ 33. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM) podpisuje:

- 1) zaświadczenia;
- 2) pisma, zapytania i odpowiedzi kierowane do innych urzędów skarbowych, w tym odpowiedzi na zapytania urzędów skarbowych o wysokości wartości rynkowych nieruchomości;
- 3) inne pisma nie posiadające charakteru rozstrzygnięcia i nie wyrażające stanowiska Naczelnika.

§ 34. Pracownicy Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM) podpisują:

- 1) pisma i wezwania kierowane do podatników w celu złożenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów związanych z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi;
- 2) wezwania kierowane do podatników w celu złożenia zeznań i deklaracji podatkowych;
- 3) informacje dołączane do deklaracji skorygowanych przez organ podatkowy.

§ 35. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW) podpisuje:

- 1) postanowienia o wyznaczeniu 7 dniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego w prowadzonych postępowaniach podatkowych;
- 2) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej;
- 3) wezwania do ujawnienia składników majątku mogących być przedmiotem zastawu skarbowego lub hipoteki;
- 4) tytuły wykonawcze kierowane do Działu Egzekucji Administracyjnej;
- 5) pisma oraz inne informacje dotyczące załatwiania spraw zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową organu podatkowego;
- 6) inne pisma nie posiadające charakteru rozstrzygnięcia i nie wyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 36. Pracownicy Referatu Spraw Wierzycielskich (SEW) podpisują:

- 1) wezwania do uzupełnienia wniosków oraz materiału dowodowego w prowadzonych postępowaniach podatkowych;
- 2) upomnienia kierowane do podatników zalegających w spłacie podatków;
- 3) zawiadomienia w sprawie aktualizacji tytułów wykonawczych.

§ 37. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE) podpisuje:

- 1) klauzule o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji oraz o przyjęciu zarządzenia zabezpieczenia do wykonania;
- 2) postanowienia związane z prowadzoną egzekucją wydawane z urzędu w sprawach niespornych;
- 3) postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego;
- 4) nakładanie kary grzywny określonej w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz kary pieniężnej określonej w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) informacje, wyjaśnienia kierowane do uczestników postępowania egzekucyjnego w prowadzonej egzekucji;
- 6) pisma do jednostek administracji publicznej w sprawie udzielenia informacji o zobowiązaniach;
- 7) zamówienia, zlecenia wykonania usług związane z prowadzeniem egzekucji;
- 8) zawiadomienia o wysokości opłaty komorniczej i kosztów egzekucyjnych;
- 9) pisma dotyczące rekwizycji;
- 10) pisma dotyczące majątkowej represji karnej, orzeczeń sądowych o przeпадku rzeczy, postanowień prokuratury i sądów o zabezpieczeniu majątkowym, depozytów rzeczy zabezpieczonych na przeпадek;
- 11) inne pisma nie posiadające charakteru rozstrzygnięcia i nie wyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 38. Pracownicy Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE) podpisują:

- 1) zajęcia wierzytelności, rachunków bankowych, wynagrodzeń za pracę, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego, ubezpieczenia społecznego, renty socjalnej, praw z papierów wartościowych, weksla, własności przemysłowej, udziałów w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością, pozostałych praw majątkowych oraz nieruchomości;
- 2) dokumentację dotyczącą rozliczenia kwot uzyskanych z zastosowanych środków

egzekucyjnych;

- 3) korespondencję związaną z zastosowanymi środkami egzekucyjnymi.

§ 39. Kierownik Referatu Rachunkowości (SER) podpisuje:

- 1) postanowienia w sprawie zaliczenia wpłaty, nadpłaty, zwrotu;
- 2) informacje do urzędów skarbowych o niezaleganiu w podatkach, o wysokości wpłaconych zaliczek;
- 3) pisma do urzędów skarbowych dotyczące przekazania kart kontowych podatników i płatników w związku ze zmianą właściwości miejscowej i rzeczowej organu podatkowego;
- 4) zaświadczenia o dokonanej wpłacie;
- 5) polecenia księgowania i noty księgowe;
- 6) informacje do komornika sądowego dotyczące zajęcia wierzytelności;
- 7) inne pisma nie posiadające charakteru rozstrzygnięcia i nie wyrażające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 40. Pracownicy Referatu Rachunkowości (SER) podpisują:

- 1) zawiadomienia podatników o nadpłacie podatków;
- 2) pisma i zawiadomienia w sprawie kwot do wyjaśnienia.

§ 41. Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA) podpisuje:

- 1) zaświadczenia, odpowiedzi na zapytania urzędów skarbowych o wysokości wartości rynkowych nieruchomości;
- 2) zawiadomienia do podatnika o przekazaniu wniosku o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 3) korespondencję dotyczącą czynności podejmowanych w trybie art. 274c Ordynacji podatkowej (kontrole krzyżowe);
- 4) pisma, zapytania i odpowiedzi kierowane do innych urzędów skarbowych;
- 5) inne pisma nie posiadające charakteru rozstrzygnięcia i nie wyrażające stanowiska Naczelnika.

§ 42. Pracownicy Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA) podpisują:

- 1) pisma i wezwania kierowane do podatników w celu złożenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów związanych z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi;
- 2) wezwania kierowane do podatników w celu złożenia zeznań i deklaracji podatkowych;

- 3) wezwania w celu złożenia wyjaśnień, uzupełnienia deklaracji, poprawienia błędów; skorygowania deklaracji, wyjaśnienia rozbieżności między deklaracjami, a informacjami podsumowującymi i systemem VIES;
- 4) wezwania do okazania dokumentów w celu potwierdzenia prawa do ulgi podatkowej, z której skorzystał podatnik (art. 275 Ordynacji podatkowej);
- 5) informacje dołączane do deklaracji skorygowanych przez organ podatkowy.

§ 43. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej (SKP) podpisuje:

- 1) postanowienia o zawieszeniu kontroli;
- 2) postanowienia o podjęciu zawieszonych kontroli;
- 3) postanowienia o umorzeniu kontroli;
- 4) postanowienia o nałożeniu kary porządkowej;
- 5) zawiadomienia strony o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu;
- 6) wnioski o sprawdzenie faktur u kontrahenta i sprawdzenie transakcji z kontrahentem;
- 7) wnioski do właściwego organu podatkowego o przesłuchanie w charakterze świadka;
- 8) inne pisma nie posiadające charakteru rozstrzygnięcia i nie wyrażające stanowiska.

§ 44. Pracownicy Działu Kontroli Podatkowej (SKP) podpisują:

- 1) pisma i wezwania kierowane do podatników w celu przedstawienia dokumentów i złożenia wyjaśnień związanych z prowadzoną kontrolą podatkową;
- 2) wezwania kontrolowanego podmiotu do stawienia się w miejscu planowanej kontroli;
- 3) zawiadomień o zmianie terminu zakończenia kontroli;
- 4) odpowiedzi na zastrzeżenia;
- 5) wezwania na przesłuchanie w charakterze świadka;
- 6) informacje o przyczynach braku zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej.

§ 45. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI) podpisuje:

- 1) potwierdzenia nadania numerów identyfikacji podatkowej;
- 2) pisma dotyczące przysyłania formularzy NIP oraz innych informacji dotyczących załatwiania spraw zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową organu podatkowego;
- 3) wezwania kierowane do osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w celu aktualizacji danych w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej, danych osobowych, adresów, rachunków bankowych;

- 4) zaświadczenia o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej podmiotowi, który się nim posługuje, na jego wniosek oraz informacji o nadaniu NIP podmiotowi, na wniosek osoby trzeciej;
- 5) pisma, zapytania i odpowiedzi kierowane do innych urzędów skarbowych;
- 6) inne pisma nie posiadające charakteru rozstrzygnięcia i nie wyrażające stanowiska Naczelnika.

§ 46. Pracownik Jednoosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych (SKK) jest uprawniony do:

- 1) podpisywania wezwań kierowanych do podatników w związku z naruszeniem przepisów podatkowych;
- 2) prowadzenia postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Kodeks Karny Skarbowy;
- 3) występowania przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego w postępowaniu w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe;
- 4) zadawania pytań i przekazywania informacji kryminalnych w rozumieniu ustawy o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych oraz o Krajowym Systemie Informatycznym;
- 5) nakładania mandatów karnych;
- 6) podpisywania innych pism nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia i nie wyrażających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

Rozdział 8

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

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

- 1) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 2) udzielania urlopów wypoczynkowych, przesunięcia terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku oraz za dany rok na następny, a także odwołania pracownika z urlopu i zwolnienia od pracy wychowującego dziecko do lat 14;

- 3) 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;
- 4) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 5) zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych;
- 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 legitymacji służbowych dla pracowników/funkcjonariuszy;
- 8) podpisywania skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 9) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 10) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 11) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 12) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 13) zawierania umów z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz z innymi organizacjami/instytucjami w sprawie staży z zastrzeżeniem, że staże odbywają się bezkosztowo i nie wywołują dodatkowych zobowiązań w stosunku do w/w organizacji, osób z którymi zawierane są umowy o odbywanie stażu; w przypadku, gdy umowy w sprawie staży skutkują zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest uzyskanie zgody Dyrektora;
- 14) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 15) 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;
- 16) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach.