



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 39/2019
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 1 kwietnia 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W SOKOŁOWIE PODLASKIM

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	Naczelnik i Urząd	3
Rozdział 3	Struktura organizacyjna Urzędu	3
Rozdział 4	Zakres zadań komórek organizacyjnych	4
§ 6	Zakres zadań wszystkich komórek organizacyjnych	4
§ 7	Wielosobowe Stanowisko ds. Wsparcia	5
§ 8	Referat Obsługi Bezpośredniej	5
§ 9	Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych	6
§ 10	Referat Spraw Wierzycielskich	6
§ 11	Referat Egzekucji Administracyjnej	7
§ 12	Referat Rachunkowości	8
§ 13	Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających	8
§ 14	Referat Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej	9
§ 15	Jednoosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych	10
Rozdział 5	Zasady organizacji pracy Urzędu	10
Rozdział 6	Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika	11
Rozdział 7	Zakres stałych uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	11
§ 24	Kierujący Wielosobowym Stanowiskiem ds. Wsparcia	11
§ 25	Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej	12
§ 26	Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych	13
§ 27	Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich	14
§ 28	Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej	15
§ 29	Kierownik Referatu Rachunkowości	17
§ 30	Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających	17
§ 31	Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej	18
§ 32	Kierujący Jednoosobowym Stanowiskiem ds. Karnych Skarbowych	20
Rozdział 8	Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu	20

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Sokołowie Podlaskim określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika;
- 5) 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 Sokołowie Podlaskim;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Sokołowie Podlaskim;
- 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 niezespolonej administracji rządowej.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje:

- 1) miasto Sokołów Podlaski,
 - 2) miasto i gminę Kosów Lacki,
 - 3) gminy: Bielany, Cerańów, Jabłonna Lacka, Repki, Sabnie, Sokołów Podlaski, Sterdyń.
3. Siedzibą Naczelnika jest Sokołów Podlaski ul. Węgrowska 5.

§ 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. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wsparcia (SWW);
- 2) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB);

- 3) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV);
 - 4) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW);
 - 5) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE);
 - 6) Referat Rachunkowości (SER);
 - 7) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA);
 - 8) Referat Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKP);
 - 9) Jednoosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych (SKK).
2. 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 Wieloosobowego Stanowiska ds. Wsparcia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika;
- 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 Referatu Obsługi Bezpośredniej 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 z zakresu prawa podatkowego,
 - b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) dokonywanie czynności 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 oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych 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) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatków majątkowych;
- 5) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 8) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT.

§ 10. Do zadań Referatu Spraw Wierzycielskich należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) 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.

§ 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 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 2018r. poz. 652 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999r. *Kodeks karny skarbowy* (Dz.U. z 2018r. poz. 1958) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego.

§ 12. Do zadań Referatu Rachunkowości 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.

§ 13. Do zadań 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;
- 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).

§ 14. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 7) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 8) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 9) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 11) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 12) 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;
- 13) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 14) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 15) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e–Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 16) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 17) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP,
- 18) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

§ 15. Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999r. – Kodeks karny skarbowy i ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2018r. 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

§ 16. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych, kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy i pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach pracy.

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

§ 18. 1. W czasie nieobecności Naczelnika zastępstwo obejmuje wyznaczony kierownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności, a w następnej kolejności każdorazowo upoważniony przez Naczelnika pracownik.

2. Kierownika komórki organizacyjnej 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. Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe 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 wykorzystanie 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.

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

§ 22. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach 8.00 – 18.00;
 - 2) w pozostałe dni w godzinach 8.00 – 16.00.
2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 12.00 – 16.15, a w tygodniach w których wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, w najbliższym dniu pracy w godz. 12.00 – 16.15.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika

§ 23. 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 wszystkich komórek organizacyjnych.

Rozdział 7

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

§ 24. Uprawnienia Kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wsparcia w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) rozliczanie kosztów podróży na druku delegacji służbowej;
- 2) podpisywanie dokumentacji dotyczącej dokonywania zakupów towarów i usług

w przypadku awarii;

- 3) podpisywanie dokumentacji dotyczącej archiwizacji, wypożyczenia i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;
- 4) zatwierdzanie wniosków i wykazów dotyczących oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją;
- 5) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 25. Uprawnienia Kierownika Referatu Obsługi Bezpośredniej w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) podpisywanie postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia oraz o odmowie wydania zaświadczenia o treści żądanej przez wnioskodawcę;
- 2) podpisywanie zawiadomień (postanowień) o niezłatwieniu sprawy we właściwym terminie;
- 3) podpisywanie zawiadomień o zarejestrowaniu kasy;
- 4) podpisywanie zawiadomień o wyrejestrowaniu kasy;
- 5) podpisywanie decyzji w sprawie odroczenia terminu instalacji kasy fiskalnej;
- 6) podpisywanie zaświadczeń;
- 7) podpisywanie wezwań do stawienia w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień lub zeznań, złożenia deklaracji podatkowej, poprawienia błędnej deklaracji bądź dokonania określonych czynności;
- 8) podpisywanie pism w sprawie przesyłania informacji, deklaracji, zeznań podatkowych do urzędów skarbowych wg ich właściwości;
- 9) akceptację zwrotów nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych wynikających z zeznań rocznych w kwocie do 20.000 zł;
- 10) podpisywanie informacji o podatniku udzielanych na zapytania komorników sądowych, organów rentowych, urzędów skarbowych i innych uprawnionych podmiotów;
- 11) podpisywanie wezwań do uiszczenia brakującej opłaty skarbowej;
- 12) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 26. Uprawnienia Kierownika Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie:

- 1) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego oraz w sprawach:
 - a) połączenia postępowań,
 - b) odmowy uwzględnienia żądania strony w sprawie zmiany zakresu postępowania,
 - c) przeprowadzenia dowodu,
 - d) możliwości zapoznania strony z zebranym materiałem dowodowym sprawy, przed wydaniem decyzji orzekającej w sprawie,
 - e) odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami, sporządzania z nich notatek, kopii i odpisów, uwierzytelniania odpisów i kopii lub wydania uwierzytelnionych odpisów, zapoznania strony z zebranym materiałem dowodowym sprawy,
 - f) ustalenia wysokości kosztów postępowania,
 - g) obciążenia dodatkowymi kosztami postępowania w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę;
- 2) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia oraz o odmowie wydania zaświadczenia;
- 3) decyzji ustalających wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego osobom duchownym oraz decyzji stwierdzających nadpłatę w tym podatku;
- 4) decyzji ustalających wysokość miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy osobom fizycznym osiągającym dochody z działów specjalnych produkcji rolnej;
- 5) decyzji ustalających zryczałtowany podatek dochodowy w formie karty podatkowej oraz w sprawie nieuznawania zgłoszonych przez podatników przerw w działalności gospodarczej;
- 6) zaświadczeń;
- 7) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia o treści żądanej przez wnioskodawcę;
- 8) wezwań do stawienia w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień, deklaracji, zgłoszeń lub zeznań, bądź dokonania określonych czynności;
- 9) wezwań do uiszczenia brakującej opłaty skarbowej;
- 10) zawiadomień/postanowień o nie załatwieniu sprawy we właściwym terminie;
- 11) pism w sprawie przesyłania informacji oraz deklaracji podatkowych do urzędów skarbowych według ich właściwości miejscowej, z zakresu działania komórki;
- 12) wezwań do podwyższenia wartości nabytych nieruchomości i rzeczy ruchomych oraz praw majątkowych, gdy podana wartość znacznie odbiega od wartości rynkowej;

- 13) pism do urzędów skarbowych o przeprowadzenie stosownych czynności sprawdzających oraz odpowiedzi na wpływające do Urzędu zapytania o sprawdzenie dokonanych przez podmiot transakcji;
- 14) na znak akceptacji notatek służbowych w sprawie zwrotów osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 2005 r. o zwrocie osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym;
- 15) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 27. Uprawnienia Kierownika Referatu Spraw Wierzycielskich w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie:

- 1) upomnień;
- 2) tytułów wykonawczych;
- 3) dalszych tytułów wykonawczych;
- 4) zarządzeń zabezpieczenia;
- 5) informacji o zmianach w zakresie wysokości zaległości podatkowych objętych tytułem wykonawczym;
- 6) ponagień w zakresie tytułów wykonawczych;
- 7) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia oraz o odmowie wydania zaświadczenia;
- 8) postanowień w sprawie możliwości zapoznania strony z zebrany materiał dowodowy sprawy – przed wydaniem decyzji orzekającej w sprawie;
- 9) zaświadczeń;
- 10) wezwań do stawienia w Urzędzie celu złożenia wyjaśnień bądź dokonania określonych czynności;
- 11) wezwań do uiszczenia brakującej opłaty skarbowej;
- 12) zawiadomień/postanowień o nie załatwieniu sprawy we właściwym terminie;
- 13) pism w sprawie przesyłania informacji do urzędów skarbowych według ich właściwości miejscowej;
- 14) pism do urzędów skarbowych o przeprowadzenie stosownych czynności sprawdzających;
- 15) wniosków o wyrażenie opinii przez Wójta/Burmistrza w sprawie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych będących dochodem JST (podatek PCC, SD);
- 16) pism do organów egzekucyjnych w sprawie przekazania informacji dotyczących przebiegu postępowania egzekucyjnego;

- 17) pism skierowanych do sądu o przesłanie protokołu z wyjawienia majątku dłużnika;
- 18) zawiadomień do organu egzekucyjnego o złożeniu do sądu wniosku o wyjawienie majątku dłużnika;
- 19) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 28. Uprawnienia Kierownika Referatu Egzekucji Administracyjnej - Komornika Skarbowego w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) nadawanie klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji o przyjęciu zarządzenia zabezpieczenia do wykonania;
- 2) podpisywanie:
 - a) zawiadomień o zajęciu wierzytelności lub prawa majątkowego,
 - b) postanowień w sprawie umorzenia, wstrzymania, zawieszenia lub podjęcia postępowania egzekucyjnego,
 - c) zawiadomień w sprawie przesłania tytułu wykonawczego zgodnie z właściwością miejscową,
 - d) zawiadomień i postanowień w sprawie nieprzystąpienia do egzekucji na podstawie tytułu wykonawczego,
 - e) postanowień w sprawie umorzenia postępowania z powodu jego bezprzedmiotowości,
 - f) postanowień w sprawie zarzutów w postępowaniu egzekucyjnym,
 - g) postanowień w sprawie nakładania kar, stosownie do przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i Kpa,
 - h) postanowień związanych z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, w szczególności w sprawie wstrzymania lub uchylenia czynności egzekucyjnych, wyłączenia spod egzekucji oraz zwolnienia spod zajęcia,
 - i) postanowień w sprawie zwrotu podania, w przypadku, gdy z jego treści wynika, że organem właściwym w sprawie jest organ państwa członkowskiego, lub państwa trzeciego,
 - j) wystąpień do wierzycieli oraz innych jednostek organizacyjnych i samorządowych (z wyjątkiem jednostki nadrzędnej) w sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
 - k) postanowień w sprawie ustanawiania i odbioru zarządu nieruchomością, zmian zarządcy nieruchomości oraz odebrania zobowiązanemu pomieszczeń,
 - l) postanowień w sprawie prowadzenia egzekucji z wydzielonej części nieruchomości,
 - m) podpisywanie postanowień o przybiciu dotyczących pierwszeństwa przejęcia

- nieruchomości oraz zamknięcia licytacji i odmowie przybicia,
- n) postanowień w sprawie określenia wysokości zaliczki na pokrycie przewidywanych wydatków egzekucyjnych,
 - o) wezwań do zapłaty należności, pod rygorem przystąpienia do opisu i oszacowania wartości nieruchomości,
 - p) wezwań do zapłaty zaliczki w związku z prowadzoną egzekucją z nieruchomości,
 - q) wezwań do stawiennictwa w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień bądź dokonania określonych czynności,
 - r) odpowiedzi na podania, wnioski i zapytania składane przez wierzycieli i zobowiązanych,
 - s) zarządzeń do przeprowadzenia zwózki zajętych ruchomości,
 - t) zawiadomień o wysokości opłaty komorniczej oraz zawiadomień i postanowień o wysokości kosztów egzekucyjnych,
 - u) postanowień o obciążeniu wierzyciela kosztami,
 - v) postanowień o rozliczeniu kosztów w związku z zakończeniem czynności egzekucyjnych,
 - w) zawiadomień o odstąpieniu od czynności egzekucyjnych,
 - x) zleceń rekwizycyjnych,
 - y) wystąpień do Policji w sprawie przydzielenia funkcjonariuszy do asysty przy zwózkach;
- 3) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 29. Uprawnienia Kierownika Referatu Rachunkowości w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) podpisywanie postanowień o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na zaległe, bieżące lub przyszłe zobowiązanie podatkowe;
- 2) akceptację zwrotów nadpłat i zwrotów podatku od towarów i usług;
- 3) podpisywanie zawiadomień o przekazaniu wpłaty do właściwego urzędu skarbowego;
- 4) podpisywanie pism w sprawie zajęć nadpłat i zwrotu podatku przekazywanych przez Komorników Sądowych;
- 5) podpisywanie dokumentacji dotyczącej kont podatnika, podlegającej przekazaniu do innego urzędu skarbowego właściwego po zmianie właściwości rzeczowej lub miejscowej;
- 6) podpisywanie pism do podatników w sprawie wyjaśnienia wpłat;
- 7) akceptację przerachowań między subkontami;
- 8) podpisywanie informacji o przypisach i wpłatach przekazywanych do innych urzędów skarbowych;

- 9) podpisywanie dokumentacji księgowej pod względem formalnym i rachunkowym;
- 10) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 30. Uprawnienia Kierownika Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) podpisywanie postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia oraz o odmowie wydania potwierdzenia o treści żądanej przez wnioskodawcę;
- 2) podpisywanie zawiadomień (postanowień) o niezatwieniu sprawy we właściwym terminie;
- 3) podpisywanie postanowień w sprawie zarządzenia sporządzenia remanentu;
- 4) podpisywanie postanowień w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku VAT na podstawie art. 274b ustawy - Ordynacja podatkowa;
- 5) podpisywanie pism do urzędów skarbowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających oraz odpowiedzi na wpływające do Urzędu zapytania o sprawdzenie dokonywanych przez podmiot czynności;
- 6) podpisywanie wezwań do stawienia w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień lub zeznań, złożenia deklaracji podatkowej, poprawienia błędnej deklaracji, złożenia zgłoszeń identyfikacyjnych lub aktualizacyjnych bądź dokonania określonych czynności;
- 7) podpisywanie informacji do podatników lub płatników o skorygowaniu przez Urząd deklaracji lub zeznań podatkowych;
- 8) podpisywanie pism w sprawie przesyłania informacji, deklaracji, zeznań podatkowych, zgłoszeń aktualizacyjnych do urzędów skarbowych wg ich właściwości;
- 9) akceptację (bądź odmowę) wniosku o odstąpienie od wszczynania postępowania podatkowego po ustaleniach kontroli podatkowej – w przypadku złożenia korekty zeznania, deklaracji;
- 10) akceptację (bądź odmowę) wniosku o stwierdzenie nadpłaty złożonego przez podatnika lub płatnika wraz z korektą zeznania lub deklaracji;
- 11) akceptację zwrotów podatku od towarów i usług wykazanych w deklaracji VAT-7 i VAT-7K w kwocie do 50 000 zł;
- 12) podpisywanie wezwań do uiszczenia brakującej opłaty skarbowej;
- 13) podpisywanie pism wnoszących o ustalenie danych w związku z pozyskiwaniem i analizowaniem informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego oraz ustalenie zobowiązania podatkowego;
- 14) podpisywanie pism przesyłających sprawę celem jej załatwienia zgodnie z właściwością przez inny organ lub instytucję;

- 15) podpisywanie zaświadczeń;
- 16) podpisywanie pism informujących podmiot składający doniesienie o sposobie jego załatwienia;
- 17) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 31. Uprawnienia Kierownika Referatu Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) podpisywanie zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 2) podpisywanie pism do urzędów skarbowych wnoszących o przeprowadzenie czynności sprawdzających i innych dowodów oraz odpowiedzi udzielanych urzędom skarbowym na ich wnioski o przeprowadzenie dowodu;
- 3) podpisywanie wezwań kierowanych do strony i świadka w celu przeprowadzenia dowodu, złożenia wyjaśnień oraz dokonania innych czynności pozostających w związku z prowadzoną kontrolą podatkową;
- 4) podpisywanie zawiadomień kierowanych do strony o przeprowadzeniu dowodu;
- 5) podpisywanie pism wnoszących o ustalenie danych w związku z pozyskiwaniem i analizowaniem informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego oraz ustalenie zobowiązania podatkowego;
- 6) podpisywanie pism przesyłających sprawę celem jej załatwienia zgodnie z właściwością przez inny organ lub instytucję;
- 7) podpisywanie informacji o niepowiadamianiu kontrolowanego o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 8) podpisywanie postanowień i zawiadomień o wyznaczeniu nowego terminu zakończenia kontroli podatkowej;
- 9) podpisywanie postanowień o zawieszeniu i podjęciu kontroli podatkowej;
- 10) podpisywanie postanowień o włączeniu materiału dowodowego do prowadzonej kontroli podatkowej;
- 11) podpisywanie potwierdzeń nadania numeru identyfikacji podatkowej;
- 12) podpisywanie potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT;
- 13) podpisywanie potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT UE;
- 14) podpisywanie potwierdzeń zidentyfikowania podmiotu z krajów członkowskich UE innych niż terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na potrzeby transakcji wewnątrzwspólnotowych;
- 15) podpisywanie wniosków o udostępnienie danych;
- 16) podpisywanie zaświadczeń i informacji o nadanym NIP;

- 17) podpisywanie informacji o podatniku udzielanych na zapytania komorników sądowych, organów rentowych, urzędów skarbowych i innych uprawnionych podmiotów;
- 18) podpisywanie informacji o zaewidencjonowaniu podatnika z innego urzędu;
- 19) podpisywanie wezwań do uiszczenia brakującej opłaty skarbowej;
- 20) podpisywanie zaświadczeń;
- 21) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 32. Uprawnienia pracownika Jednoosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych obejmują:

- 1) reprezentowanie Urzędu w postępowaniach przed sądami powszechnymi;
- 2) podpisywanie wezwań do stawienia się w Urzędzie;
- 3) podpisywanie postanowień o wszczęciu postępowania przygotowawczego;
- 4) podpisywanie postanowień o przedstawieniu, uzupełnieniu, zmianie zarzutów;
- 5) podpisywanie zapytań o karalność;
- 6) nakładanie mandatów karnych;
- 7) zawiadamianie sprawcy lub oskarżonego o skierowaniu wniosku o zezwolenie na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności lub aktu oskarżenia do sądu;
- 8) podpisywanie pism przewodnich do sądu o przekazaniu sprawy;
- 9) podpisywanie pism przewodnich do przesyłanego do prokuratury odpisu aktu oskarżenia w sprawie o przestępstwo skarbowe wniesionego do sądu;
- 10) podpisywanie postanowień o zastosowaniu postępowania w stosunku do nieobecnych;
- 11) podpisywanie wniosków o zatwierdzenie: przeszukania, zatrzymania rzeczy, tymczasowego zajęcia mienia ruchomego;
- 12) podpisywanie wniosków o wyznaczenie obrońcy, pełnomocnika;
- 13) podpisywanie wniosków o udzielenie pomocy przy dokonaniu czynności procesowej;
- 14) podpisywanie postanowień o zamknięciu dochodzenia;
- 15) podpisywanie zawiadomień o terminie zapoznania się z materiałem dochodzenia;
- 16) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażających 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

§ 33. 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.