Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 85/2022
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Warszawie z dnia 28 kwietnia 2022 r.

A K C E P T U J Ę
wz. Ministra Finansów
Sekretarz Stanu
Artur Soboń

REGULAMIN ORGANIZACYJNY TRZECIEGO URZĘDU SKARBOWEGO WARSZAWA-ŚRÓDMIEŚCIE

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 3

Postanowienia ogólne 3

ROZDZIAŁ 2 3

Naczelnik i Urząd 3

ROZDZIAŁ 3 4

Struktura organizacyjna Urzędu 4

ROZDZIAŁ 4 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych 5

ROZDZIAŁ 5 18

Zasady organizacji pracy Urzędu 18

ROZDZIAŁ 6 20

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu 20

ROZDZIAŁ 7 21

Zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach 21

ROZDZIAŁ 8 46

Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu 46

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

1) strukturę organizacyjną;
2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
3) zasady organizacji pracy;
4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępców;
5) zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
6) zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Trzeciego Urzędu Skarbowego Warszawa-Śródmieście;
2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Trzeci Urząd Skarbowy Warszawa-Śródmieście;
3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
5) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
6) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa KAS do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w KAS.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: część gminy Warszawy – miasto na prawach powiatu obejmującą dzielnice Ochota i część południową Śródmieścia z południową stroną Al. Jerozolimskich (numery nieparzyste).

3. Siedzibą Naczelnika jest Warszawa, ul. Lindleya 14.

§ 4. Urząd wykonuje zadania określone w ustawie o KAS, działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami i poleceniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa KAS, Dyrektora i Naczelnika.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

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

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

1) pion wsparcia (SNUW) - Dział Wsparcia (SWW), w skład którego wchodzi Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Kancelaryjnej (SWW1);
2) pion orzecznictwa i obsługi podatnika (SZNP):
   a) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1), w skład którego wchodzi Referat Obsługi Informacyjnej (SOB1-1),
   b) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
   c) Pierwszy Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
   d) Drugi Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),
   e) Referat Rozliczeń Osób Zagranicznych (SPZ),
   f) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
   g) Wieloosobowe Stanowisko ds. Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA);
3) pion poboru i egzekucji (SZNE):
   a) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
   b) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
   c) Pierwszy Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-1),
   d) Drugi Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE-2),

e) Pierwszy Dział Rachunkowości (SER-1),

f) Drugi Dział Rachunkowości (SER-2),

g) Trzeci Dział Rachunkowości (SER-3);

4) pion kontroli (SZNK):

a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),

b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),

c) Trzeci Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3), w skład którego wchodzi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających w Zakresie Plików JPK (SKA1-3),

d) Czwarty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4),

e) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-5),

f) Pierwszy Dział Kontroli Podatkowej (SKP-1),

g) Drugi Dział Kontroli Podatkowej (SKP-2),

h) Pierwszy Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI-1),

i) Drugi Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI-2),

j) Referat Spraw Karnych Skarbowych (SKK).

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) 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 właściwemu ds. finansów publicznych lub przez niego nadzorowanych;

4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;

5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
13) 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 2021 r. poz. 2345);
14) ochrona informacji prawnie chronionych;
15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
17) 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.

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.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem komórki ds. wsparcia i obsługi bezpośredniej z zastrzeżeniem § 9 pkt 1 lit. a, należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.

5. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, wchodzących w skład pionu kontroli oraz pionu orzecznictwa i obsługi podatnika, z wyjątkiem komórek ds. obsługi bezpośredniej należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji Podatkowej.

§ 7. Do zadań **Działu Wsparcia (SWW)** należy w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępców;
2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
3) 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;
4) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
5) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika oraz wniosków i petycji;
6) koordynacja udzielania informacji publicznej;
7) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
8) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
9) 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;
10) prowadzenie sprawozdawczości;
11) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

§ 8. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Obsługi Kancelaryjnej (SWW1)** należy w szczególności prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów.

§ 9. Do zadań **Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-1)** należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi bieżącej:
   a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika 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 za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
   e) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,
   f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
   g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
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.

§ 10. Do zadań **Referatu Obsługi Informacyjnej (SOB1-1)** należy w szczególności udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym.

§ 11. Do zadań **Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2)** należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi bieżącej:

a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej;

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.

§ 12. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1, SPV-2)** 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.

§ 13. Do zadań **Referatu Rozliczeń Osób Zagranicznych (SPZ)** w zakresie podatków dochodowych od osób fizycznych 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, wysokości odsetek za zwłokę,
   b) ustalania zobowiązań podatkowych,
   c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
4) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
5) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
6) dokonywanie czynności sprawdzających;
7) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
8) wymiana informacji podatkowych;
9) 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 **Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM)** należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
   a) określania wysokości zobowiązania podatkowego,
   b) ustalania zobowiązań podatkowych,
   c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
   d) nadpłaty i zwrotu;
2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
4) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
5) ustalanie wysokości kosztów postępowania.

§ 15. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA)** należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą o podatku akcyzowym dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzwspólnotowych, ustawą o grach hazardowych, ustawą o podatku od wydobycia niektórych kopalin, ustawą o podatku od towarów i usług, w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciążącej na podmiotach innych niż importer, ustawą Prawo ochrony środowiska w zakresie opłaty emisyjnej;
2) dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego;
3) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego;
4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
6) 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 2021 r. poz. 716, z późn. zm.);
7) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego;
8) poświadczanie ewidencji zaświadczeń o uzyskanej wygranej;
9) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych;
10) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne;
11) wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;
12) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
13) prowadzenie postępowań w zakresie norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych;

14) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o podatku akcyzowym;
15) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe.

§ 16. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1, SEW-2)** należy:

1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
4) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
5) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
6) 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;
7) inicjowanie i udział w postępowaniach:

a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych 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) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
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 zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 17. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-1, SEE-2)** 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 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 w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2021 r. poz. 53, z poźn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2021 r. poz. 408, z późn. zm.) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości lub części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości.

§ 18. Do zadań **Pierwszego, Drugiego, Trzeciego Działu Rachunkowości (SER-1, SER-2, SER-3)** należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;

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 z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
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 sum depozytowych.

§ 19. Do zadań **Pierwszego, Drugiego, Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1, SKA-2, SKA-4)** oraz **Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-5)** należy w szczególności:

1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
2) dokonywanie czynności sprawdzających;
3) badanie zasadności zwrotu podatków;
4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
6) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
7) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
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;
11) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT–UE).

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

1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
4) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
5) wymiana informacji podatkowych;
6) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 21. Do zadań **Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających w Zakresie Plików JPK (SKA1-3)** należy w szczególności:

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

§ 22. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu Kontroli Podatkowej (SKP-1, SKP-2)** 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 nabycia sprawdzającego.

§ 23. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI-1, SKI-2)** 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 oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym;
5) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
6) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
7) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
8) 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;
9) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
10) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
11) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e–Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
12) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy;
13) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
14) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
15) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

§ 24. Do zadań **Referatu Spraw 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 2021 r. poz. 534, z późn. zm.);
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 2021 r. poz. 217);
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

§ 25. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy trzech Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych, kierujących wieloosobowymi stanowiskami.

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

§ 27. 1. Ustala się wzajemne zastępstwo członków kierownictwa Urzędu:

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

4) Trzeciego Zastępcę Naczelnika zastępuje w pierwszej kolejności Pierwszy Zastępca Naczelnika, a w następnej Drugi Zastępca Naczelnika.

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

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

§ 29. 1. Zastępcy Naczelnika oraz Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe piony/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.

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

§ 31. 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 czwartki w godzinach 10:00 – 14:00.

3. Pierwszy Zastępca Naczelnika przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 12:00-16:00.

4. Drugi Zastępca Naczelnika przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 12:00-16:00.

5. Trzeci Zastępca Naczelnika przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach 12:00-16:00.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

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

1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należności podatkowych i niepodatkowych;
2) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach umarzania zaległości, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań;
3) wprowadza wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty;
4) udziela pracownikom upoważnień;
5) zatwierdza plany kontroli podatkowej;
6) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;
7) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
   a) Zastępców Naczelnika,
   b) Działu Wsparcia (SWW).

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

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

2. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1) Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1);
2) Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-2);
3) Pierwszego Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-1);

4) Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE-2);
5) Pierwszego Działu Rachunkowości (SER-1);
6) Drugiego Działu Rachunkowości (SER-2);
7) Trzeciego Działu Rachunkowości (SER-3).

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1);
2) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2);
3) Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3);
4) Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-4);
5) Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-5);
6) Pierwszego Działu Kontroli Podatkowej (SKP-1);
7) Drugiego Działu Kontroli Podatkowej (SKP-2);
8) Pierwszego Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI-1);
9) Drugiego Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI -2);
10) Referatu Spraw Karnych Skarbowych (SKK).

4. Trzeci Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1) Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-1);
2) Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB-2);
3) Pierwszego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1);
4) Drugiego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2);
5) Referatu Rozliczeń Osób Zagranicznych (SPZ);
6) Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
7) Wieloosobowego Stanowiska ds. Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA).

Rozdział 7

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

§ 34. Pierwszy Zastępca Naczelnika:

1) podejmuje rozstrzygnięcia w przedmiocie:

a) przeniesienia odpowiedzialności za zaległości podatkowe podatnika, płatnika i inkasenta na osoby trzecie, następców prawnych oraz spadkobierców podatnika, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 1.000.000 zł,

b) ulg, w tym w sprawach pomocy publicznej oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, tj.:
   - rozłożenia na raty podatków i zaległości podatkowych stanowiących dochód budżetu państwa na okres do 24 miesięcy, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 200.000 zł,
   - odroczenia terminu płatności podatków i zaległości podatkowych stanowiących dochód budżetu państwa na okres do 6 miesięcy, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 100.000 zł,
   - umorzenia zaległości podatkowych stanowiących dochód budżetu państwa, odsetek od zaległości i opłaty prolongacyjnej do kwoty 5.000 zł,
   - umorzenia zaległości podatkowych stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego, po uprzednim zajęciu stanowiska przez Prezydenta m. st. Warszawy,
   - umorzenia zaległości podatkowych na podstawie art. 67d § 1 pkt 1 i 2 ustawy Ordynacja podatkowa,
   - odmowy udzielenia ulgi – bez ograniczenia kwoty,

c) odroczenia terminów przewidzianych w przepisach materialnego prawa podatkowego,

d) wygaśnięcia decyzji,

e) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,

f) umorzenia postępowania w trybie art. 208 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa,

g) orzecznictwa postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego w tym majątkowej represji karnej nie zastrzeżonych do wyższej kompetencji,

h) umorzenia postępowania egzekucyjnego w trybie art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji do sumy należności głównej wynikającej z tytułów wykonawczych zobowiązanego do kwoty 1 000.000 zł,

i) realizowania wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podejmowania środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

2) podpisuje:
   a) tytuły wykonawcze i zarządzenia zabezpieczenia do kwoty 1 000 000 zł,
   b) nadanie klauzuli wykonalności tytułom wykonawczym oraz zarządzeniom zabezpieczenia bez ograniczenia kwoty,
   c) postanowienia:
      – o niezałatwieniu sprawy w terminie oraz wskazaniu nowego terminu załatwienia sprawy w postępowaniach podatkowych trwających nie dłużej niż 3 miesiące,
      – o odmowie wszczęcia postępowania,
      – w sprawie wstrzymania wykonania decyzji,
      – o wznowieniu postępowania,
      – w sprawie sprostowania błędów rachunkowych oraz innych oczywistych omyłek,
      – w sprawie włączenia i wyłączenia dowodu,
      – w sprawie przeprowadzenia dowodu,
      – w sprawie wyjaśnienia wątpliwości co do treści decyzji,
      – o odmowie umożliwienia stronie zapoznania się z aktami sprawy,
      – w sprawie kosztów postępowania,
      – o nadaniu rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji,
      – o przedłużeniu terminu zabezpieczenia,
      – w sprawie określenia wysokości kosztów egzekucyjnych,
      – w sprawie rozłożenia na raty kosztów egzekucyjnych,
      – o odmowie rozłożenia na raty kosztów egzekucyjnych,
      – o odmowie wydania zaświadczenia,
      – w zakresie postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego,
      – w sprawie zaliczenia nadpłaty/zwrotu na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych,
   d) pisma i wnioski w zakresie:
      – wykonywania środka karnego przepadku, wykonywania orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu, oraz w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa,
      – wykonywania postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym,
      – należności pieniężnych, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,

e) zwroty nienależnie pobranych kwot w toku prowadzonej egzekucji administracyjnej,
f) zarządzenia organu egzekucyjnego,
g) pisma związane z realizacją obowiązków i kompetencji w zakresie wykonywania funkcji organu egzekucyjnego,
h) zaświadczenia i faktury VAT dotyczące sprzedaży w postępowaniu egzekucyjnym,
i) zaświadczenia w zakresie pomocy publicznej,
j) informacje do Ministerstwa Finansów o dokonaniu i wykreśleniu zastawu,
k) upoważnienia do kontroli prawidłowości realizacji zastosowanego środka egzekucyjnego u dłużnika zajętej wierzytelności,
l) pisma do Izby o charakterze informacyjnym, a w szczególności w sprawie uzupełnień do wcześniej przesłanych spraw oraz przekazania akt podatkowych, egzekucji administracyjnej lub innych dokumentów na żądanie Izby,
m) pisma sporządzane w nadzorowanych komórkach organizacyjnych w zakresie ich zadań niezastrzeżonych do kompetencji Naczelnika, w tym również pisma objęte klauzulą „tajemnica skarbowa" oraz zaświadczenia i materiały sprawozdawcze,
n) wnioski o udzielenie informacji kierowane w trybie art. 82 i 82b ustawy Ordynacja podatkowa do osób prawnych, jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą w sprawach objętych zakresem sprawowanego nadzoru, nie zastrzeżonych do kompetencji Naczelnika,
o) inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 35. Drugi Zastępca Naczelnika podpisuje:

1) postanowienia:
a) o niezałatwieniu sprawy w terminie oraz wskazaniu nowego terminu załatwienia sprawy w postępowaniach trwających nie dłużej niż 3 miesiące,
b) o przedłużeniu terminu zwrotu różnicy podatku do kwoty 100.000 zł,
c) o odmowie wszczęcia postępowania,
d) w sprawie przeprowadzenia dowodu,
e) w sprawie włączenia i wyłączenia dowodu,
f) w sprawie sprostowania błędów rachunkowych oraz innych oczywistych omyłek,
g) w sprawie wyjaśnienia wątpliwości co do treści decyzji,
h) o odmowie umożliwienia stronie zapoznania się z aktami sprawy,

i) w sprawie kosztów postępowania,
j) o zmianie terminu zakończenia kontroli podatkowej,
k) o przedstawieniu zarzutów oraz o zmianie zarzutów w sprawach o przestępstwa skarbowe oraz w sprawach o przestępstwa z ustawy o rachunkowości,
l) w sprawie połączenia dochodzeń,
m) o odmowie wydania zaświadczenia o żądanej treści;

2) decyzje w sprawie umorzenia postępowań w przypadkach określonych w art. 208 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa;
3) decyzje o rejestracji lub odmowie rejestracji na podstawie art. 96 ustawy o VAT;
4) adnotacje sporządzane w trybie art. 96 ust. 4a ustawy o VAT;
5) stanowisko w sprawie przywrócenia podatnika jako czynnego podatnika podatku od towarów i usług;
6) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
7) karty informacyjne podmiotów typowanych do kontroli podatkowej, czynności sprawdzających, innych działań;
8) analizy oświadczeń o stanie majątkowym osób zobowiązanych do ich złożenia na podstawie odrębnych przepisów;
9) wnioski dotyczące:
a) przedłużenia dochodzenia i śledztwa trwającego nie dłużej niż 6 miesięcy,
b) zamknięcia postępowania w stosunku do nieobecnych,
c) wyznaczenia obrońcy z urzędu;
10) uzasadnienia do postanowień o przedstawieniu zarzutów;
11) odstąpienia od ukarania;
12) zwroty i nadpłaty wynikające z zeznań, deklaracji i ich korekt w podatkach:
a) dochodowych od osób fizycznych do kwoty 100.000 zł,
b) dochodowym od osób prawnych do kwoty 200.000 zł,
c) od towarów i usług do kwoty 100.000 zł;
13) pisma do Izby o charakterze informacyjnym, a w szczególności w sprawie uzupełnień do wcześniej przesłanych spraw oraz przekazania akt podatkowych, egzekucji administracyjnej lub innych dokumentów na żądanie Izby;
14) pisma objęte klauzulą „tajemnica skarbowa" oraz zaświadczenia i materiały sprawozdawcze;

15) wnioski o udzielenie informacji kierowane w trybie art. 82 i 82b ustawy Ordynacja podatkowa do osób prawnych, jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą;
16) inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 36. Trzeci Zastępca Naczelnika:

1) podejmuje rozstrzygnięcia w przedmiocie:
   a) decyzji określających wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, kwoty zwrotu – w podatkach dochodowych oraz w podatku od spadków i darowizn i podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 200.000 zł, w podatku od towarów i usług oraz w podatku akcyzowym, podatku od gier i opłaty paliwowej do kwoty 100.000 zł,
   b) decyzji ustalających dodatkowe zobowiązanie podatkowe w podatku od towarów i usług do kwoty 100.000 zł,
   c) decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego w podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 200.000 zł,
   d) decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego w podatku od spadków i darowizn, w tym po wznowieniu postępowania do kwoty 200.000 zł,
   e) decyzji stwierdzających nadpłatę:
      – w podatkach dochodowych od osób fizycznych do kwoty 100.000 zł,
      – w podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 200.000 zł,
      – w podatku od towarów i usług do kwoty 100.000 zł,
      – w podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 100.000 zł,
      – w podatku akcyzowym, podatku od gier i opłaty paliwowej do kwoty 100.000 zł,
   f) decyzji określających wysokość opłaty od środków spożywczych, decyzji ustalających wysokość dodatkowej opłaty od środków spożywczych oraz decyzji w sprawie nadpłaty opłaty od środków spożywczych do kwoty 100.000 zł,
   g) decyzji określających wysokość opłaty za zezwolenie, o której mowa w art. 92 ust. 11 ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu

alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1119), decyzji ustalających wysokość dodatkowej opłaty za zezwolenie oraz decyzji w sprawie nadpłaty opłaty za zezwolenie do kwoty 100.000 zł,

h) przeniesienia odpowiedzialności za zaległości podatkowe płatnika i inkasenta oraz orzekanie o odpowiedzialności następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz spadkobierców podatnika do kwoty 200.000 zł,

i) zwolnienia płatników z obowiązku poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do kwoty 200.000 zł podatku,

j) ograniczania wysokości zaliczek wpłacanych przez podatników do kwoty 200.000 zł,

k) umarzania postępowań w przypadkach określonych w art. 208 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa,

l) odroczenia terminów przewidzianych w przepisach prawa materialnego,

m) wygaśnięcia decyzji,

n) wyrażenia zgody na przekazanie środków pieniężnych z rachunku VAT do kwoty 100.000 zł;

2) podpisuje:

a) postanowienia:

– o przedłużaniu terminu zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do kwoty 100.000 zł,

– o przywracaniu uchybionych terminów w oparciu o art. 162 ustawy Ordynacja podatkowa,

– o niezałatwieniu sprawy w terminie oraz wskazaniu nowego terminu załatwienia sprawy w postępowaniach podatkowych trwających nie dłużej niż 3 miesiące, z wyłączeniem postępowań w sprawie nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,

– o odmowie wszczęcia postępowania,

– w sprawie zawieszenia postępowania,

– o podjęciu zawieszonego postępowania,

– o wznowieniu postępowania,

– o sprostowaniu lub odmowie sprostowania błędów rachunkowych oraz oczywistych omyłek,

- o odmowie uzupełnienia decyzji co do rozstrzygnięcia lub co do prawa odwołania, wniesienia powództwa lub skargi do sądu albo sprostowania pouczenia,
- w sprawie wyjaśnienia wątpliwości co do treści decyzji,
- o odmowie umożliwienia stronie zapoznania się z aktami sprawy,
- w sprawie włączenia i wyłączenia dowodu,
- w sprawie kosztów postępowania,
- o odmowie wydania zaświadczenia o żądanej treści,
- o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia,
- o ustalaniu dodatkowego zobowiązania podatkowego w podatku od towarów i usług z tytułu nieterminowego wprowadzenia kasy rejestrującej,

b) zaświadczenia:
   - o miejscu zamieszkania lub siedzibie dla celów podatkowych (certyfikat rezydencji) oraz dla obcych władz podatkowych o uzyskanym dochodzie lub zapłaconym podatku,
   - w sprawach nienaruszenia w sposób istotny przepisów prawa podatkowego,

c) zwroty i nadpłaty wynikające z zeznań, deklaracji i ich korekt w podatkach dochodowych od osób fizycznych do kwoty 100.000 zł,

d) zwroty i nadpłaty wynikające z zeznań, deklaracji i ich korekt w podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 200.000 zł,

e) zwroty i nadpłaty wynikające z zeznań, deklaracji i ich korekt w podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 100.000 zł,

f) zwroty i nadpłaty wynikające z zeznań, deklaracji i ich korekt w podatku akcyzowym do kwoty 100.000 zł,

g) pisma do Izby o charakterze informacyjnym, a w szczególności w sprawie uzupełnień do wcześniej przesłanych spraw oraz przekazania akt podatkowych, egzekucji administracyjnej lub innych dokumentów na żądanie Izby,

h) pisma objęte klauzulą „tajemnica skarbowa" oraz zaświadczenia i materiały sprawozdawcze,

i) wnioski o udzielenie informacji kierowane w trybie art. 82 i 82b ustawy Ordynacja podatkowa do osób prawnych, jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą,

j) inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 37. Kierownik Działu Wsparcia **(SWW)** podpisuje:

1) dokumentację dotyczącą dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii;
2) dokumentację dotyczącą archiwizacji, wypożyczania i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;
3) wnioski i wykazy dotyczące oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją;
4) inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 38. Kierownik Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej **(SOB-1):**

1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach zwrotu kwoty wydatkowanej na zakup kasy rejestrującej;
2) podpisuje:
   a) postanowienia o wyznaczeniu siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału,
   b) zaświadczenia,
   c) zawiadomienia o zarejestrowaniu kas rejestrujących,
   d) zawiadomienia o wykreśleniu z rejestru kas rejestrujących,
   e) wezwania kierowane do podatników i płatników w sprawie złożenia wyjaśnień w trybie art. 169 ustawy Ordynacja podatkowa,
   f) przekazanie pism zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową,
   g) inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 39. Kierownik Referatu Obsługi Informacyjnej **(SOB1-1)** podpisuje:

1) informacje, odpowiedzi i wnioski kierowane do innych organów podatkowych;
2) odpowiedzi na wnioski Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Komorników Sądowych;
3) przekazanie pism zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową;
4) inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 40. Kierownik Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej **(SOB-2)** podpisuje:

1) przekazanie pism zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową;

2) inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 41. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Podatków Dochodowych i Podatku Od Towarów i Usług **(SPV-1, SPV-2):**

1) podejmuje rozstrzygnięcia w przedmiocie:
   a) decyzji określających wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, kwoty zwrotu – w podatkach dochodowych do kwoty 100.000 zł, w podatku od towarów i usług do kwoty 50.000 zł,
   b) decyzji ustalających dodatkowe zobowiązanie podatkowe w podatku od towarów i usług do kwoty 50.000 zł,
   c) decyzji stwierdzających nadpłatę:
      – w podatkach dochodowych od osób fizycznych do kwoty 50.000 zł,
      – w podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 100.000 zł,
      – w podatku od towarów i usług do kwoty 50.000 zł,
   d) przeniesienia odpowiedzialności za zaległości podatkowe płatnika i inkasenta oraz orzekanie o odpowiedzialności następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz spadkobierców podatnika do kwoty 100.000 zł,
   e) zwolnienia płatników z obowiązku poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do kwoty 100.000 zł podatku,
   f) ograniczenia wysokości zaliczek wpłacanych przez podatników do kwoty 100.000 zł,
   g) zgody na przekazanie środków pieniężnych z rachunku VAT do kwoty 50.000 zł,
   h) zgody na obliczanie marży zgodnie z art. 120 ust. 5 ustawy o podatku od towarów i usług;
2) podpisuje:
   a) postanowienia:
      – o wszczęciu postępowania podatkowego, z wyłączeniem postępowań w sprawie nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,

- o wznowieniu postepowania podatkowego,
- o odmowie wszczęcia postepowania,
- o niezałatwieniu sprawy w terminie oraz wskazaniu nowego terminu załatwienia sprawy w postępowaniach podatkowych trwających do 2 miesięcy, z wyłączeniem postępowań w sprawie nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
- o wyznaczeniu siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału,
- o przeprowadzeniu dowodu w toczącym się postępowaniu podatkowym,
- o przedłużaniu terminu zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do kwoty 50.000 zł na łączny okres do 6 miesięcy,

b) zwroty i nadpłaty wynikające z zeznań, deklaracji i ich korekt w podatkach dochodowych od osób fizycznych do kwoty 50.000 zł i w podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 100.000 zł,

c) wezwania kierowane do podatników, płatników na podstawie art. 155 oraz art. 169 ustawy Ordynacja podatkowa,

d) wezwania do wyjawienia majątku,

e) zawiadomienia strony postępowania podatkowego o terminie przeprowadzenia dowodu,

f) protokoły uzgodnienia prognozy proporcji zgodnie z art. 90 ust. 8 ustawy o podatku od towarów i usług,

g) zawiadomienia o bezskuteczności złożonej korekty,

h) protokoły z czynności sprawdzających z tytułu odpłatnego zbycia nieruchomości, części nieruchomości, udziału w nieruchomości, spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego lub użytkowego, prawa do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej, prawa wieczystego użytkowania gruntów i innych rzeczy,

i) pisma przekazujące korespondencję oraz akta podatkowe między urzędami zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,

j) zaświadczenia wynikające z zakresu prowadzonych postępowań podatkowych,

k) inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 42. Kierownik Referatu Rozliczeń Osób Zagranicznych **(SPZ):**

1) podejmuje rozstrzygnięcia w przedmiocie:
   a) decyzji określających wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, kwoty zwrotu – w podatkach dochodowych do kwoty 50.000 zł,
   b) decyzji stwierdzających nadpłatę w podatkach dochodowych od osób fizycznych do kwoty 30.000 zł,
   c) przeniesienia odpowiedzialności za zaległości podatkowe płatnika i inkasenta oraz orzekanie o odpowiedzialności następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz spadkobierców podatnika do kwoty 50.000 zł,
   d) zwolnienia płatników z obowiązku poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do kwoty 50.000 zł podatku,
   e) ograniczenia wysokości zaliczek wpłacanych przez podatników do kwoty 50.000 zł;
2) podpisuje:
   a) postanowienia:
      – o wszczęciu postępowania podatkowego,
      – o wznowieniu postepowania podatkowego,
      – o niezałatwieniu sprawy w terminie oraz wskazaniu nowego terminu załatwienia sprawy w postępowaniach podatkowych trwających do 2 miesięcy,
      – o wyznaczeniu siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału,
      – o przeprowadzeniu dowodu w toczącym się postępowaniu podatkowym,
   b) zwroty i nadpłaty wynikające z zeznań, deklaracji i ich korekt w podatkach dochodowych od osób fizycznych do kwoty 30.000 zł,
   c) wezwania kierowane do podatników, płatników na podstawie art. 155 oraz art. 169 ustawy Ordynacja podatkowa,
   d) wezwania do wyjawienia majątku,
   e) zawiadomienia strony postępowania podatkowego o terminie przeprowadzenia dowodu,
   f) zawiadomienia o bezskuteczności złożonej korekty,
   g) pisma przekazujące korespondencję oraz akta podatkowe między urzędami zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,

h) zaświadczenia wynikające z zakresu prowadzonych postępowań podatkowych,

i) inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 43. Kierownik Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych **(SPM):**

1) podejmuje rozstrzygnięcia w przedmiocie:
   a) decyzji określających zobowiązanie podatkowe w podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 100.000 zł,
   b) decyzji ustalających zobowiązanie podatkowe w podatku od spadków i darowizn do kwoty 100.000 zł,
   c) decyzji w sprawie nadpłaty w:
      – podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 50.000 zł,
      – podatku od spadków i darowizn do kwoty 50.000 zł,
   d) przeniesienia odpowiedzialności za zaległości podatkowe podatnika, płatnika i inkasenta na następców prawnych, podmioty przekształcone oraz spadkobierców podatnika do kwoty 100 000 zł,
   e) decyzji określających wysokość opłaty od środków spożywczych, decyzji ustalających wysokość dodatkowej opłaty od środków spożywczych oraz decyzji w sprawie nadpłaty opłaty od środków spożywczych do kwoty 50.000 zł,
   f) decyzji określających wysokość opłaty za zezwolenie, o której mowa w art. 92 ust. 11 ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1119), decyzji ustalających wysokość dodatkowej opłaty za zezwolenie oraz decyzji w sprawie nadpłaty opłaty ze zezwolenie do kwoty 50.000 zł;
2) podpisuje:
   a) postanowienia:
      – o wszczęciu postępowania podatkowego,
      – o wznowieniu postepowania podatkowego,
      – o niezałatwieniu sprawy w terminie oraz wskazaniu nowego terminu załatwienia sprawy w postępowaniach podatkowych trwających do 2 miesięcy,
      – o wyznaczeniu siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału,
      – o przeprowadzeniu dowodu w toczącym się postępowaniu podatkowym,
   b) zwroty nadpłat podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 50.000 zł,

c) zwroty podatku od spadków i darowizn do kwoty 50.000 zł,
d) protokoły i adnotacje z przeprowadzonych czynności sprawdzających w zakresie w podatku od czynności cywilnoprawnych i w podatku od spadków i darowizn,
e) wezwania kierowane do podatników, płatników w sprawie złożenia wyjaśnień, w trybie art. 169 ustawy Ordynacja podatkowa,
f) zaświadczenia,
g) pisma przekazujące korespondencję między urzędami zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,
h) zawiadomień o bezskuteczności korekty złożonej w trakcie trwania postępowania podatkowego lub kontroli podatkowej,
i) inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 44. Pracownik Wieloosobowego Stanowiska ds. Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier **(SPA):**

1) podejmuje rozstrzygnięcia w przedmiocie:
   a) decyzji określających i ustalających wysokość zobowiązania podatkowego w podatku akcyzowym, podatku od gier i opłaty paliwowej do kwoty 50.000 zł,
   b) decyzji stwierdzających nadpłatę w zakresie w podatku akcyzowego, podatku od gier i opłaty paliwowej do kwoty 50.000 zł,
   c) orzekania o odpowiedzialności następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz spadkobierców podatnika do kwoty 50.000 zł,
   d) decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego do kwoty 50.000 zł;
2) podpisuje:
   a) postanowienia:
      – o wszczęciu postępowania podatkowego,
      – o wznowieniu postepowania podatkowego,
      – o niezałatwieniu sprawy w terminie oraz wskazaniu nowego terminu załatwienia sprawy w postępowaniach podatkowych trwających do 2 miesięcy,
      – o wyznaczeniu siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału,
      – o przeprowadzeniu dowodu w toczącym się postępowaniu podatkowym,
   b) zwroty nadpłaty wynikające z zeznań, deklaracji i ich korekt w podatku akcyzowym do kwoty 50.000 zł,

c) protokoły i adnotacje z przeprowadzonych czynności sprawdzających w zakresie podatku akcyzowego,

d) wezwania kierowane do podatników,

j) zaświadczenia wynikające z zakresu właściwości rzeczowej nadzorowanej komórki,

k) pisma przekazujące korespondencję między urzędami zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,

l) zawiadomienia o bezskuteczności korekty złożonej w trakcie trwania postępowania podatkowego lub kontroli podatkowej,

m) inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 45. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich **(SEW-1, SEW-2):**

1) podejmuje rozstrzygnięcia w przedmiocie:
   a) decyzji o zabezpieczeniu zobowiązań podatkowych na majątku podatnika do kwoty 100.000 zł należności głównej,
   b) decyzji w sprawach zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku,
   c) decyzji w sprawie ograniczenia zaliczek na podatek dochodowy,
   d) decyzji o przeniesieniu odpowiedzialności za zaległości podatkowe podatnika, płatnika i inkasenta na osoby trzecie do kwoty 100.000 zł,
   e) decyzji w sprawie ulg, w tym w sprawach pomocy publicznej w zakresie:
      – odmowy lub rozłożenia na raty podatków na okres do 12 miesięcy, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 50.000 zł,
      – odmowy lub odroczenia terminu płatności podatku na okres 6 miesięcy, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 50.000 zł,
   f) decyzji w sprawach odroczenia terminów płatności i rozkładania na raty podatków należących do właściwości samorządów, zgodnie z postanowieniami organów samorządowych – bez ograniczenia kwoty,
   g) decyzji umarzających postępowanie podatkowe wszczęte na wniosek strony;
2) podpisuje:
   a) tytuły wykonawcze i zarządzenia zabezpieczenia do kwoty 500.000 zł,
   b) aktualizacje tytułów wykonawczych,
   c) postanowienia:
      – o wszczęciu postępowania podatkowego,

- w trybie art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa,
- o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy oraz wskazującego nowy termin załatwienia sprawy w przypadku, gdy termin przedłużenia postępowania nie przekracza 2 miesięcy,
- o włączeniu dowodów do postępowania podatkowego,

d) wezwania do wyjawienia majątku,

e) wnioski do innych organów podatkowych w sprawie przeniesienia odpowiedzialności za zaległości podatkowe,

f) korespondencję w trybie art. 36 oraz w związku z art. 61 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

g) informacje o dokonaniu, wygaśnięciu lub wykreśleniu zastawu skarbowego,

h) pisma do komorników sądowych w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,

i) pisma do organów samorządowych w sprawie ulg podatkowych,

j) pisma do innych urzędów skarbowych w celu:
- przekazania korespondencji zgodnie z właściwością miejscową,
- uzyskania i przekazania informacji w związku z prowadzonym postępowaniem,
- uzyskania informacji na temat przebiegu postępowania egzekucyjnego,

k) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 46. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Egzekucji Administracyjnej **(SEE-1, SEE-2):**

1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach:
   a) postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego, w tym majątkowej represji karnej,
   b) umorzenia postępowania egzekucyjnego, w tym z art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji do sumy należności głównej wynikającej z tytułów wykonawczych zobowiązanego w kwocie 500.000 zł,
   c) zawieszenia postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w art. 32a § 2, 35 § 1 oraz 56 § 1 pkt 1-5 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
   d) podjęcia zawieszonego postępowania egzekucyjnego,
   e) przekazania sprawy zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową,

f) nieprzystąpienia do egzekucji w przypadkach określonych w art. 29 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

g) obciążenia wierzyciela lub zobowiązanego kosztami postępowania egzekucyjnego,

h) skierowania sprawy do sądu powszechnego o wyjawienie majątku zobowiązanego w trybie kpc,

i) stosowania ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

2) podpisuje:

a) postanowienia organu egzekucyjnego z wyłączeniem postanowień nie zastrzeżonych do wyższych kompetencji,

b) nadanie klauzuli wykonalności tytułom wykonawczym i zarządzeniom zabezpieczenia do kwoty1.000.000 zł,

c) tytuły wykonawcze wystawione na podstawie art. 71b ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

d) zwrot nienależnie pobranych kwot w toku prowadzonej egzekucji administracyjnej do kwoty 20.000 zł,

e) pisma, związane z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym kierowane do:

– komorników sądowych,

– stron postępowania egzekucyjnego, nie mających charakteru odpowiedzi na skargę lub zażalenie,

– organów administracji publicznej, uczestników postępowania egzekucyjnego oraz innych podmiotów o udostępnienie informacji mogących mieć wpływ na przebieg postępowania egzekucyjnego,

– organów rekwizycyjnych,

– wierzycieli w sprawie przebiegu postępowania egzekucyjnego oraz o zajęcie stanowiska w sprawie zgłoszonych zarzutów lub w sprawie zwolnienia z egzekucji określonych składników majątkowych,

f) wnioski o udostępnienie danych osobowych, adresowych oraz o majątku od jednostek administracji publicznej,

g) zaświadczenia i faktury VAT dotyczące sprzedaży w postępowaniu egzekucyjnym do kwoty 50.000 zł,

h) zawiadomienia dotyczące:

- wysokości opłaty komorniczej i wysokości kosztów egzekucyjnych obciążających wierzyciela,
- zajęcia, zmiany wysokości zajęcia lub uchylenia zajęcia,
- wstrzymania lub wznowienia realizacji zajęcia,
- zajęcia i odbioru ruchomości, nieruchomości oraz innych praw majątkowych,

i) wezwania kierowane do zobowiązanych na podstawie art. 50 i art. 64 Kodeksu postępowania administracyjnego,

j) pisma i wnioski kierowane do sądów w sprawie:
- przekazania akt egzekucyjnych w związku ze zbiegiem egzekucji sądowej i administracyjnej,
- w zakresie wykonania orzeczenia sądu w sprawach dotyczących przepadku na rzecz Skarbu Państwa,
- uzupełnienia przez sąd dokumentacji w związku z orzeczeniem przepadku na rzecz Skarbu Państwa,
- rozstrzygnięcia zbiegu,
- wyjawienia majątku w trybie Kpc,

k) zawiadomienia do właściwych organów rejestracyjnych do spraw ewidencji pojazdów o zajęciu lub zwolnieniu środka transportu spod egzekucji,

l) zlecenia dokonania wyceny zajętych ruchomości, w przypadku gdy przepisy ustawy obligują organ do jej dokonania,

m) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 47. Kierownik Pierwszego, Drugiego, Trzeciego Działu Rachunkowości **(SER-1, SER-2, SER-3):**

1) podejmuje rozstrzygnięcia w przedmiocie ostatecznego zatwierdzanie do wypłaty:
   a) niepodatkowych należności budżetu państwa,
   b) zwrotów nadpłat podatków,
   c) zwrotów w podatkach pośrednich;
2) podpisuje:
   a) postanowienia w sprawie zaliczenia nadpłaty/zwrotu na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych – do kwoty 100.000 zł,
   b) jednostkowe sprawozdania o dochodach realizowanych jako organ podatkowy, egzekucyjny, organ postępowania przygotowawczego,

c) korespondencję w zakresie zajęć wierzytelności,

d) zawiadomienia o stanie zaległości,

e) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 48. Kierownik Pierwszego, Drugiego, Czwartego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających **(SKA-1, SKA-2, SKA-4)** oraz Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających **(SKA-5):**

1) podpisuje:

a) zwroty i nadpłaty wynikające z zeznań, deklaracji i ich korekt w podatkach:

– dochodowych od osób fizycznych do kwoty 50.000 zł,

– dochodowego od osób prawnych do kwoty 100.000 zł,

– od towarów i usług do kwoty 50.000 zł,

b) pisma i odpowiedzi w sprawach podatników kierowane do organów podatkowych, w tym o udzielanie informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, w szczególności w zakresie:

– przekazania korespondencji wg właściwości miejscowej,

– przekazania akt podatkowych,

– udostępniania informacji zawartych w aktach spraw podatkowych,

– pozyskania i przekazania informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego,

c) wnioski o przeprowadzenie kontroli podatkowej,

d) wezwania kierowane do podatników, płatników na podstawie art. 155, 272, 274a, 274c oraz art. 169 ustawy Ordynacja podatkowa,

e) pisma informujące o nie uznaniu złożonej korekty deklaracji za prawnie skuteczną,

f) zaświadczenia wynikające z zakresu nadzorowanej komórki,

g) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

2) zatwierdza w systemie VAT-REF wnioski o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej.

§ 49. Kierownik Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających **(SKA-3)** podpisuje:

1) analizy informacji o dochodach i wydatkach;

2) wezwania i pisma związane z oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych do ich złożenia na podstawie odrębnych przepisów prawa;
3) pisma i odpowiedzi w sprawach podatników kierowane do organów podatkowych, w tym o udzielanie informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, w szczególności w zakresie:
   a) przekazania korespondencji wg właściwości miejscowej,
   b) przekazania akt podatkowych,
   c) udostępniania informacji zawartych w aktach spraw podatkowych,
   d) pozyskania i przekazania informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego;
4) wnioski o przeprowadzenie kontroli podatkowej;
5) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 50. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających w Zakresie Plików JPK **(SKA1-3)** podpisuje:
1) pisma w sprawach podatników kierowane do organów podatkowych, w tym o udzielanie informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową, w szczególności w zakresie:
   a) przekazania korespondencji wg właściwości miejscowej,
   b) przekazania akt podatkowych,
   c) udostępniania informacji zawartych w aktach spraw podatkowych,
   d) pozyskania i przekazania informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego;
2) wezwania kierowane do podatników, płatników na podstawie art. 155, 272, 274c ustawy Ordynacja podatkowa;
3) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 51. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Kontroli Podatkowej **(SKP-1, SKP-2):**
1) podpisuje:
   a) postanowienia w sprawie:
      – włączenia materiałów do kontroli podatkowej,
      – inne postanowienia wydawane w toku prowadzonych kontroli podatkowych, niezastrzeżone do podpisu przełożonych,

b) wezwania do usunięcia braków formalnych,
c) wezwania do wyjawienia majątku,
d) wezwania w trybie art 284 § 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa,
e) zawiadomienia i wystąpienia do innych organów podatkowych i instytucji w związku z kontrolami podatkowymi oraz czynnościami sprawdzającymi prowadzonymi w trybie art. 274c Ordynacja podatkowa,
f) protokoły kontroli, czynności sprawdzających oraz protokoły przesłuchań i inne dokumenty sporządzone w związku z prowadzoną kontrolą niezastrzeżone do wyższych kompetencji,
g) pisma do innych urzędów skarbowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających, kontroli podatkowych u kontrahentów kontrolowanych podmiotów oraz w sprawie pomocy prawnej,
h) pisma do innych organów podatkowych w celu przekazania korespondencji zgodnie z właściwością oraz uzyskania i przekazania informacji mających wpływ na określenie zobowiązania podatkowego, w tym informacji zawierających dane objęte tajemnicą skarbową,
i) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

2) zatwierdza kontrole podatkowe.

§ 52. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej **(SKI-1, SKI-2):**

1) podpisuje:
a) zaświadczenia,
b) postanowienia o wszczęciu i odmowie wszczęcia postępowania,
c) postanowienia o niezałatwieniu sprawy w terminie w postępowaniach podatkowych trwających nie dłużej niż 2 miesiące,
d) postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia,
e) postanowienia o wyznaczeniu siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
f) wezwania do usunięcia braków, złożenia wyjaśnień, uzupełnienia wniosków i dokumentów,
g) potwierdzenia VAT-5 i VAT-5UE,
h) potwierdzenia nadania NIP,

i) pisma w sprawie:
   – przekazania akt rejestracyjnych,
   – przekazania korespondencji według właściwości miejscowej,
   – udzielania informacji o podatnikach wynikających z właściwości rzeczowej komórki,

j) inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;

2) potwierdza zgodność wydanych zaświadczeń;

3) udostępnia informacje zawarte w aktach i dokumentach rejestracyjnych uprawnionym podmiotom.

§ 53. Kierownik Referatu Spraw Karnych Skarbowych **(SKK):**

1) podpisuje:
   a) postanowienia o wszczęciu postępowań z ustawy o rachunkowości,
   b) postanowienia o wszczęciu dochodzenia lub śledztwa z ustawy Kodeks karny skarbowy,
   c) postanowienia o przedstawieniu zarzutów oraz postanowienia o zmianie postanowień o przedstawieniu zarzutów w sprawach o wykroczenia skarbowe,
   d) postanowienia o zastosowaniu postępowania w stosunku do nieobecnych,
   e) postanowienia o wyłączeniu materiałów dochodzenia do odrębnego prowadzenia dochodzenia,
   f) postanowienia o podjęciu zawieszonego dochodzenia,
   g) pisma w sprawie połączenia dochodzeń,
   h) pisma do innych urzędów skarbowych w celu przekazania korespondencji według właściwości miejscowej,
   i) zawiadomienia o terminie zapoznania się z materiałem dowodowym,
   j) zawiadomienia o zakończeniu postępowania karnego skarbowego,
   k) zawiadomienia do podejrzanych i innych podmiotów zewnętrznych w związku z prowadzonym dochodzeniem lub śledztwem,
   l) zarządzenia do policji w sprawie doręczenia wezwania świadkowi lub podejrzanemu, w przypadku nie odbierania wezwań przez w/w osoby;

2) reprezentuje Urząd w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe przed sądem powszechnym – występuje przed sądem jako organ wnoszący i popierający akt oskarżenia;

3) wymierza karę grzywny w drodze mandatu karnego za wykroczenia skarbowe.

§ 54. Pracownik właściwej komórki organizacyjnej:

1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością komórki organizacyjnej w sprawie:

a) dodatkowej kwoty podatku od towarów i usług do wysokości 15.000 zł,

b) kwoty zwrotu różnicy (nadwyżki) podatku od towarów i usług lub podatku naliczonego do wysokości 20.000 zł stanowiącej kwotę zawyżenia (zaniżenia) zwrotu,

c) terminu zwrotu i kwoty zwrotu różnicy podatku do wysokości 20.000 zł,

d) dodatkowej kwoty podatku dochodowego od osób prawnych do wysokości 20.000 zł,

e) dodatkowej kwoty podatku dochodowego od osób fizycznych do wysokości 15.000 zł,

f) straty do kwoty 10.000 zł,

g) zobowiązania podatkowego z tytułu odpłatnego zbycia nieruchomości, części nieruchomości, udziału w nieruchomości, spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego lub użytkowego, prawa do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej, prawa wieczystego użytkowania gruntów i innych rzeczy, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza 30.000 zł,

h) zobowiązania podatkowego w podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 10.000 zł,

i) zobowiązania podatkowego w podatku od spadków i darowizn do kwoty 10.000 zł,

j) nadpłaty w podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 30.000 zł,

k) nadpłaty w podatku dochodowym od osób fizycznych do kwoty 20.000 zł,

l) nadpłaty w podatku od towarów i usług do kwoty 20.000 zł,

m) wysokości odsetek,

n) stwierdzenia niepowstania zobowiązania podatkowego w podatku od spadków i darowizn,

o) umorzenia postępowania podatkowego w podatku od spadków i darowizn wydawane w związku z art. 9 ustawy, w przypadku odliczenia wyłącznie kosztów pogrzebu,

p) odpowiedzialności podatkowej płatnika,

q) przeniesienia odpowiedzialności za zaległości podatkowe spadkobierców podatnika, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych do kwoty 10.000 zł,

r) przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie – do kwoty 15.000 zł,

s) odroczenia terminów płatności i rozkładania na raty podatków należących do właściwości samorządów, zgodnie z postanowieniami organów samorządowych do kwoty 10.000 zł,

t) ustalenia zobowiązania podatkowego w zakresie karty podatkowej, działów specjalnych produkcji rolnej oraz osób duchownych;

2) akceptuje ostatecznie zwroty i nadpłaty wynikające z deklaracji i korekt:

a) w podatku dochodowym od osób prawnych – do kwoty 30.000 zł,

b) w podatku dochodowym od osób fizycznych – do kwoty 20.000 zł,

c) w podatku dochodowym od osób fizycznych z tytułu ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych – do kwoty 5.000 zł,

d) w podatku od towarów i usług – do kwoty 20.000 zł,

e) w podatku od czynności cywilnoprawnych – do kwoty 10.000 zł,

f) zwrot osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 15.000 zł;

3) podpisuje:

a) wezwania związane z prowadzonymi czynnościami wyjaśniającymi oraz sprawdzającymi, postępowaniami podatkowymi, kontrolami podatkowymi,

b) informacje do innych organów podatkowych dotyczących zaewidencjonowania podmiotu, otwarcia, lub wyjaśnienia obowiązków podatkowych,

c) zaświadczenia oraz zapytania kierowane do innych urzędów skarbowych w trakcie prowadzonych postępowań wyjaśniających w zakresie wydawanych zaświadczeń,

d) pisma kierowane do kontrolowanych w związku ze złożonymi zastrzeżeniami lub wyjaśnieniami dotyczącymi ustaleń zawartych w protokole z kontroli,

e) przesyłanie korespondencji według właściwości miejscowej,

f) informacje o podatnikach;

g) zapytania do innych organów podatkowych w zakresie potwierdzania przypisów i wpłat,

h) upomnienia,

i) tytuły wykonawcze do kwoty 20.000 zł,

j) zapytania do innych organów podatkowych w zakresie przebiegu postępowania egzekucyjnego,

k) postanowienia w sprawie zaliczenia nadpłaty/zwrotu na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych – do kwoty 20.000 zł,

l) zawiadomienia o zastosowaniu środków egzekucyjnych przewidzianych w ustawach z wyłączeniem dotyczących zajęć nieruchomości, oraz pisma związane ze zmianą stanu w tych zawiadomieniach, i uchylenia, w przypadku kiedy należności w nich wymienione wygasły,

m) zawiadomienia o nieprzystąpieniu do egzekucji w formie zgodnej z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w sprawach, których kwota należności głównej wraz z odsetkami nie przekracza 5.000 zł,

n) dokumenty w zakresie rozdysponowania kwot uzyskanych z egzekucji/zabezpieczenia,

o) ponaglenia do dłużników zajętych wierzytelności,

p) zapytania w trybie art. 36 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

q) zwroty nienależnie wpłaconych/pobranych kwot w toku prowadzonej egzekucji administracyjnej do kwoty 1 000 zł,

r) wezwania dotyczące sprecyzowania żądania strony i braków formalnych (art. 64 § 2, art. 50 kpa),

s) pisma dotyczące przebiegu postępowania egzekucyjnego, nie zastrzeżone do wyższych kompetencji,

t) pisma zawiadamiające organy rejestrujące o dokonanym zajęciu środków transportowych (art. 98 § 4 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji egzekucyjnej),

u) zaświadczenia i faktury VAT dotyczące sprzedaży w postępowaniu egzekucyjnym do kwoty 5.000 zł,

v) wnioski o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,

w) protokoły z czynności sprawdzających z tytułu odpłatnego zbycia nieruchomości, części nieruchomości, udziału w nieruchomości, spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego lub użytkowego, prawa do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej, prawa wieczystego użytkowania gruntów i innych rzeczy, do kwoty 30.000 zł;

4) nadaje klauzulę wykonalności tytułom wykonawczym do kwoty 20.000 zł;

5) poświadcza tytuły wykonawcze, zarządzenia zabezpieczenia i dokumenty zgromadzonych w postępowaniu egzekucyjnym za zgodność z oryginałem, lub przekazane przez wierzycieli drogą elektroniczną;
6) poświadcza za zgodność z oryginałem kopie dokumentów.

§ 55. Obowiązki oraz odpowiedzialność zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników szczegółowo określają zakresy czynności.

Rozdział 8

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

§ 56. W zakresie obsługi kadrowej Naczelnik upoważniony jest do:
1) 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 nad dzieckiem lub innym 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.