



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 85/2023
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Warszawie z dnia 18 lipca 2023 r.

AKCEPTUJĘ

Minister Finansów

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
TRZECIEGO URZĘDU SKARBOWEGO
WARSZAWA-ŚRÓDMIEŚCIE**

2023 r.

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	45
ZAKRES UPOWAŻNIEŃ NACZELNIKA DO WYKONYWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU SPRAW PRACOWNICZYCH W STOSUNKU DO OBSŁUGUJĄCYCH GO PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU	45

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) Szefie KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 6) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 7) Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Szefa KAS do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w KAS.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: 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. Naczelnik współpracuje z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji, wyznaczonym przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.

5. Zadanie, o którym mowa w ust. 4, jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika.

§ 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 orzecznictwa i obsługi podatnika (SZNP);
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion kontroli (SZNK);
- 4) Trzeci Zastępca Naczelnika nadzorujący pion poboru i egzekucji (SZNE).

2. W skład Urzędu wchodzi 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) Piąty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-5),
 - f) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - g) Pierwszy Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI-1),
 - h) Drugi Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI-2).
3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego.

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) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 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 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.);
- 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:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;

2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124).

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 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651, z późn. zm.), zwanej dalej "Ordynacją podatkową".

6. 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 konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

§ 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 z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.) 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;
- 3) realizacja, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadań centrum obsługi obejmujących zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS.

§ 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;
- 3) realizacja, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika, zadań centrum obsługi obejmujących ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji.

§ 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 własności 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 ciężącej 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 2022 r. poz. 1385, 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 zabezpieczeniu 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 2023 r. poz. 127) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2023 r. poz. 654, z późn. zm.) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości lub części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

§ 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 i Piątego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1, SKA-2, SKA-4, 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 **Referatu Kontroli Podatkowej (SKP)** należy w szczególności:

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

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

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

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

§ 26. 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.

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

§ 28. 1. Zastępcy Naczelnika oraz Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej – prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pion/komórki organizacyjne, w tym efektywnej organizacji pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są, w szczególności do:

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

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

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

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

§ 30. 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

§ 31. 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).

§ 32. 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 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).

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) Piątego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-5);
- 6) Referatu Kontroli Podatkowej (SKP);
- 7) Pierwszego Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI-1);
- 8) Drugiego Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI -2).

4. Trzeci 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).

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

§ 33. Pierwszy 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 300 000 zł,

- b) decyzji ustalających dodatkowe zobowiązanie podatkowe w podatku od towarów i usług do kwoty 300 000 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 200 000 zł,
 - w podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 300 000 zł,
 - w podatku od towarów i usług do kwoty 300 000 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 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 165, z późn. zm.), 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 Ordynacji podatkowej,
- l) odroczenia terminów przewidzianych w przepisach prawa materialnego,
- m) wygaśnięcia decyzji,

- n) wyrażenia zgody na przekazanie środków pieniężnych z rachunku VAT do kwoty 300 000 zł,
- o) odmowy opodatkowania w formie karty podatkowej;

2) podpisuje:

a) postanowienia:

- o przedłużaniu terminu zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do kwoty 300 000 zł,
- o przywracaniu uchybionych terminów w oparciu o art. 162 Ordynacji podatkowa,
- o niezakończaniu sprawy w terminie oraz wskazaniu nowego terminu zakończenia 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 200 000 zł,
- d) zwroty i nadpłaty wynikające z zeznań, deklaracji i ich korekt w podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 300 000 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) zwroty i nadpłaty wynikające z zeznań, deklaracji i ich korekt w podatku od towarów i usług do kwoty 300 000 zł,
- h) 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,
- i) pisma objęte klauzulą „tajemnica skarbową” oraz zaświadczenia i materiały sprawozdawcze,
- j) wnioski o udzielenie informacji kierowane w trybie art. 82 i 82b Ordynacji podatkowej do osób prawnych, jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą,
- k) inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 34. Drugi Zastępca Naczelnika podpisuje:

- 1) postanowienia:
 - a) o niezafatwieniu 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 300 000 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 odmowie wydania zaświadczenia o żądanej treści;
- 2) decyzje w sprawie umorzenia postępowań w przypadkach określonych w art. 208 § 2 Ordynacji podatkowej;
 - 3) decyzje o rejestracji lub odmowie rejestracji na podstawie art. 96 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą 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) zwroty i nadpłaty wynikające z zeznań, deklaracji i ich korekt w podatkach:
 - a) dochodowych od osób fizycznych do kwoty 200 000 zł,
 - b) dochodowym od osób prawnych do kwoty 300 000 zł,
 - c) od towarów i usług do kwoty 300 000 zł;
 - 10) 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;
 - 11) pisma objęte klauzulą „tajemnica skarbowa” oraz zaświadczenia i materiały sprawozdawcze;
 - 12) wnioski o udzielenie informacji kierowane w trybie art. 82 i 82b Ordynacji podatkowej do osób prawnych, jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą;
 - 13) inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 35. Trzeci 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 200 000 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 Ordynacji podatkowej,
 - 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 Ordynacji podatkowej,
 - g) orzecznictwa postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego w tym majątkowej represji karnej niezastrzeżonych 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 Ordynacji podatkowej 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.

§ 36. 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.

§ 37. 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 Ordynacji podatkowej,
 - f) przekazanie pism zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową,
 - g) inne pisma niemające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 38. 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.

§ 39. 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;
- 3) zawiadomienia o bezskuteczności złożonej korekty.

§ 40. 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 150 000 zł, w podatku od towarów i usług do kwoty 150 000 zł,

- b) decyzji ustalających dodatkowe zobowiązanie podatkowe w podatku od towarów i usług do kwoty 150 000 zł,
- c) decyzji stwierdzających nadpłatę:
 - w podatkach dochodowych od osób fizycznych do kwoty 100 000 zł,
 - w podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 150 000 zł,
 - w podatku od towarów i usług do kwoty 150 000 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 VAT,
- i) decyzji ustalających i zmieniających wysokość podatku opłacanego w formie karty podatkowej;

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 postępowania podatkowego,
 - o odmowie wszczęcia postępowania,
 - 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 100 000 zł i w podatku dochodowym od osób prawnych do kwoty 150 000 zł,
- c) wezwania kierowane do podatników, płatników na podstawie art. 155 oraz art. 169 Ordynacji podatkowej,
- 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 VAT,
- 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.

§ 41. 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 postępowania podatkowego,
 - o niezafatwieniu 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 Ordynacji podatkowej,
 - 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.

§ 42. 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 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 165 z późn. zm.), 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 postępowania 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.

§ 43. 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 postępowania 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.

§ 44. 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 Ordynacji podatkowej,
 - 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.

§ 45. 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 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego,
 - 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 kwoty 1 000 000 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, niemających 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 Kodeksu postępowania cywilnego,
- 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.

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

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w przedmiocie ostatecznego zatwierdzenia 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.

§ 47. Kierownik Pierwszego, Drugiego, Czwartego i Piątego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1, SKA-2, SKA-4, SKA-5):

- 1) podpisuje:

- a) zwroty i nadpłaty wynikające z zeznań, deklaracji i ich korekt w podatkach:
 - dochodowych od osób fizycznych do kwoty 100 000 zł,
 - dochodowego od osób prawnych do kwoty 150 000 zł,
 - od towarów i usług do kwoty 150 000 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 Ordynacji podatkowej,
 - 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.

§ 48. 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 według 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.

§ 49. 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 Ordynacji podatkowej;
- 3) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 50. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej (SKP):

- 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 Ordynacji podatkowej,
 - e) zawiadomienia i wystąpienia do innych organów podatkowych i instytucji w związku z kontrolami podatkowymi oraz czynnościami sprawdzającymi prowadzonymi w trybie art. 274c Ordynacji podatkowej,

- 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.

§ 51. 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 niezalądaniu 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.

§ 52. 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 30 000 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 z dnia 28 lipca 1983 r. o podatku od spadków i darowizn (Dz. U. z 2021 r. poz. 1043, z późn. zm.), 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 ryczału 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 Kodeksu postępowania administracyjnego),
- s) pisma dotyczące przebiegu postępowania egzekucyjnego, nie zastrzeżone do wyższych kompetencji,
- t) pisma zawiadamiające organy rejestrujące o dokonanych zajęciach 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.

§ 53. Zastępcy Naczelnika, kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy, którym zostało nadane uprawnienie do podpisywania w obowiązującym w Izbie systemie informatycznym służącym rozliczaniu kosztów delegacji służbowych, uprawnieni są do sprawdzania rachunków kosztów podróży służbowych oraz oświadczeń w sprawie korzystania z komunikacji miejskiej/publicznej i podpisywania ich pod względem merytorycznym

§ 54. 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

§ 55. 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) zlecania 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 skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 8) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 9) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 10) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 11) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 12) 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;
- 13) zawierania umów w sprawie odbywania nieodpłatnych praktyk uczniowskich i studenckich z wyłączeniem praktyk studenckich w ramach Rządowego Programu Praktyk Studenckich w Administracji;
- 14) 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;
- 15) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach;
- 16) podpisywania powierzenia pracownikom w trybie art. 42 § 4 Kodeksu pracy wykonywania innej pracy, w innej komórce organizacyjnej w ramach nadzorowanego Urzędu, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej i egzekucji administracyjnej;
- 17) zawierania w imieniu Dyrektora porozumień z pracownikami w zakresie zmiany warunków pracy polegającej na przeniesieniu do wykonywania innych zadań w innej komórce organizacyjnej, bez zmiany wynagrodzenia oraz stanowiska, z wyłączeniem komórek kontroli podatkowej i egzekucji administracyjnej.