



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 92/2020
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 24 sierpnia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W MIŃSKU MAZOWIECKIM

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Mińsku Mazowieckim 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 Urzędu Skarbowego w Mińsku Mazowieckim;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Mińsku Mazowieckim;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 5) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje powiat miński obejmujący: miasto Mińsk Mazowiecki, gminy: Cegłów, Dębe Wielkie, Dobrze, Halinów, Jakubów, Kałuszyn, Latowicz, Mińsk Mazowiecki, Mrozy, Siennica, Stanisławów, Sulejówek.

3. Siedzibą Naczelnika jest Mińsk Mazowiecki, ul. Szczecińska 2.

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

§ 4. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Naczelnik nadzorujący bezpośrednio pion wsparcia i orzecznictwa;
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika nadzorujący pion obsługi podatnika i kontroli;
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika nadzorujący pion poboru i egzekucji.

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

- 1) pion wsparcia i orzecznictwa (SNUW):
 - a) Dział Wsparcia (SWW),
 - b) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
 - c) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
 - 2) pion obsługi podatnika i kontroli (SZNO):
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
 - b) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - c) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - d) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
 - e) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - f) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI),
 - g) Wieloosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych (SKK);
 - 3) pion poboru i egzekucji (SZNE):
 - a) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - b) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - c) Dział Rachunkowości (SER).
3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;

- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
 - 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
 - 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
 - 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
 - 11) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
 - 12) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950);
 - 13) ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 15) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
 3. Z wyjątkiem komórki wsparcia do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 6. Do zadań **Działu Wsparcia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępców;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;

- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - g) ochrony przeciwpożarowej,
 - h) magazynów archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

§ 7. Do zadań Działu Obsługi Bezpośredniej należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie 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) dokonywanie czynności sprawdzających,

- e) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - g) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - h) 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) w zakresie funkcjonowania Centrum Obsługi:
- a) przyjmowanie podań i deklaracji, wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, w tym także podmiotom, które zamierzają podjąć działalność gospodarczą,
 - b) udzielanie informacji w zakresie sposobu wypełniania zeznań i deklaracji podatkowych,
 - c) informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji.

§ 8. Do zadań **Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług** 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) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;

- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 7) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT.

§ 9. Do zadań Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w sprawach:
 - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - d) nadpłaty i zwrotu;
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 6) ustalanie wysokości kosztów postępowania.

§ 10. Do zadań Referatu Spraw Wierzycielskich 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 za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie 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 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.

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

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 523, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2020 r. poz. 19, z późn. zm.) niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego.

§ 12. Do zadań Działu Rachunkowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 6) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 8) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 9) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 10) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych.

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

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

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

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 3) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 6) wymiana informacji podatkowych,
- 7) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
- 8) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 15. Do zadań **Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

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

§ 16. Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;

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

§ 17. Do zadań Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 12) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 13) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 14) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

§18. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Spraw Karnych Skarbowych 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 2020 r. poz. 30);

- 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 2019 r. poz. 351, z późn. zm.);
- 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

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

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

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

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

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

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

§ 23. 1. Zastępcy Naczelnika oraz Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio

do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe pionier/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.

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

§ 25. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach 8.00 – 18.00;
- 2) w pozostałe dni w godzinach 8.00 – 15.00

2. Naczelnik lub jego Zastępcy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 10.00 – 18.00.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 26. 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,
 - c) Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług,
 - d) Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych.

§ 27. 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) Działu Obsługi Bezpośredniej;
- 2) Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 3) Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 4) Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 5) Referatu Kontroli Podatkowej;
- 6) Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
- 7) Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych.

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Referatu Spraw Wierzycielskich;
- 2) Działu Egzekucji Administracyjnej;
- 3) Działu Rachunkowości.

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

§ 28. Pierwszy Zastępca Naczelnika:

- 1) podpisuje dokumenty w ramach załatwiania spraw w imieniu organu podatkowego, w zakresie określonym przepisami ustawy Ordynacja podatkowa;
- 2) podpisuje zaświadczenia, informacje, postanowienia, w tym postanowienia o każdym przypadku niezakończenia sprawy we właściwym terminie;
- 3) podpisuje nadpłaty podatku dochodowego od osób fizycznych:
 - a) nieprowadzących działalności gospodarczej do kwoty 200.000 zł,
 - b) prowadzących działalność gospodarczą do kwoty 50.000 zł;
- 4) podpisuje nadpłaty podatku dochodowego od osób prawnych do kwoty 100.000 zł;
- 5) podpisuje zwroty i nadpłaty podatku od towarów i usług do kwoty 100.000 zł;
- 6) udostępnia akta oraz informacje zawarte w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 7) podpisuje pisma, sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu;
- 8) podpisuje treść informacji publicznej, w ramach działania w imieniu organu władzy publicznej w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330);
- 9) ogłasza informację publiczną w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) podpisuje decyzje w zakresie odmowy udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenia postępowania o udostępnienie informacji;
- 11) podpisuje zawiadomienia do prokuratora lub policji w sytuacjach przewidzianych przepisami ustawy Kodeks postępowania karnego;
- 12) podpisuje inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 29. Drugi Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje decyzje o umorzeniu zaległości podatkowej, o odmowie lub rozłożeniu na raty zaległości podatkowej oraz odroczeniu terminu płatności do kwoty 300.000 zł;
- 2) podejmuje decyzje w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 3) podpisuje wezwania, postanowienia, w tym postanowienia o każdym przypadku niezakończenia sprawy we właściwym terminie;
- 4) udostępnia akta oraz informacje zawarte w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej w ustawie Ordynacja podatkowa;

- 5) podpisuje dokumenty z zakresu spraw wierzyciela, w tym upomnienia, tytuły wykonawcze, zawiadomienia o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych, zaświadczenia;
- 6) podpisuje dokumenty w ramach działania w imieniu organu egzekucyjnego w zakresie określonym przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w tym:
 - a) rozstrzygnięcia w sprawie zwolnienia z egzekucji składników majątkowych zobowiązanego,
 - b) rozstrzygnięcia w sprawie zgłoszonych zarzutów,
 - c) rozstrzygnięcia w sprawach umorzenia postępowania egzekucyjnego należności podatkowych w przypadku bezskutecznej egzekucji;
- 7) dokonuje akceptacji zwrotów podatku;
- 8) podpisuje dokumenty związane z wypełnieniem obowiązków dłużnika zajętej wierzytelności;
- 9) podpisuje pisma, sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu;
- 10) podpisuje zawiadomienia do prokuratora lub policji w sytuacjach przewidzianych przepisami ustawy Kodeks postępowania karnego;
- 11) podpisuje inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§30. Kierownik Działu Wsparcia:

- 1) podpisuje:
 - a) deklaracje w zakresie podatku od nieruchomości oraz wywozu śmieci,
 - b) pisma, faktury, rachunki dotyczące wynajmu powierzchni użytkowanych w Urzędzie,
 - c) dokumentację dotyczącą dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii;
- 2) dysponuje samochodem służbowym;
- 3) podpisuje pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§31. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej:

- 1) podpisuje wezwania, zaświadczenia, informacje, postanowienia;
- 2) podejmuje decyzje w sprawach kas rejestrujących;
- 3) podpisuje nadpłaty podatku dochodowego od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej do kwoty 10.000 zł;

- 4) podpisuje dokumenty w ramach załatwiania spraw w imieniu organu podatkowego w zakresie określonym przepisami ustawy Ordynacja podatkowa w tym podpisuje dokonywane czynności sprawdzające;
- 5) udostępnia akta oraz informacje zawarte w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej, w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 6) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 7) podpisuje inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 32. Kierownik Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług:

- 1) podpisuje wezwania, informacje, postanowienia;
- 2) podejmuje decyzje:
 - a) określające wysokość zobowiązania podatkowego w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych do kwoty 100.000 zł,
 - b) określające oraz ustalające zobowiązanie podatkowe w zakresie podatku od towarów i usług do kwoty 100.000 zł,
 - c) ustalające wysokość zobowiązania podatkowego zryczałtowanego podatku dochodowego w formie karty podatkowej, ustalonego na podstawie tabel, zaliczek na podatek dochodowy od przychodów z działów specjalnych, zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów osób duchownych,
 - d) w sprawie zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania zaliczek na podatek dochodowy;
- 3) podpisuje rozstrzygnięcia o wysokości zwrotu niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 5.000 zł;
- 4) podpisuje dokumenty w ramach załatwiania spraw w imieniu organu podatkowego w zakresie określonym przepisami ustawy Ordynacja podatkowa w tym podpisuje dokonywane czynności sprawdzające;
- 5) udostępnia akta oraz informacje zawarte w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej, w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 6) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 7) podpisuje inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 33. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych:

- 1) podpisuje wezwania, zaświadczenia, informacje, postanowienia;

- 2) podejmuje decyzje w zakresie:
 - a) określania zobowiązania w podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 15.000 zł,
 - b) ustalania zobowiązania w podatku od spadków i darowizn do kwoty 15.000 zł;
- 3) podpisuje dokumenty w ramach załatwiania spraw w imieniu organu podatkowego w zakresie określonym przepisami ustawy Ordynacja podatkowa w tym podpisuje dokonywane czynności sprawdzające;
- 4) udostępnia akta oraz informacje zawartych w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej, w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 5) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 6) podpisuje inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 34. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich:

- 1) podpisuje:
 - a) upomnienia oraz tytuły wykonawcze, zawiadomienia o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych,
 - b) zarządzenia zabezpieczenia, wnioski o wyjawienie majątku w postępowaniu sądowym i inne pisma, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji oraz zajmuje stanowisko wierzyciela w postępowaniu egzekucyjnym,
 - c) zgłoszenie wierzytelności skarbu państwa do sądu, sędziego komisarza, syndyka masy upadłości oraz pisma po ogłoszeniu przez sąd upadłości firmy,
 - d) zaświadczenia,
 - e) zawiadomienia oraz wypisy z rejestru zastawów skarbowych, kieruje wnioski do sądu,
 - f) wezwania, informacje, podejmowane postanowienia,
 - g) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) udostępnia akta oraz informacje zawarte w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 3) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki.

§ 35. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej:

- 1) podpisuje:
 - a) postanowienia, wnioski, informacje i inne dokumenty w imieniu organu egzekucyjnego oraz komornika skarbowego w zakresie określonym przepisami ustawy o postępowaniu

egzekucyjnym w administracji, niezastrzeżonych do kompetencji Naczelnika oraz Drugiego Zastępcy Naczelnika,

- b) dokumenty w zakresie majątkowej represji karnej;
- 4) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 5) podpisuje inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika.

§ 36. Kierownik Działu Rachunkowości:

- 1) podpisuje:
 - a) postanowienia,
 - b) wezwania,
 - c) uzgodnienia dokonywane w zakresie prawidłowości wpłat;
 - d) dokonywane czynności sprawdzające,
 - e) dokumenty związane z wypełnieniem obowiązków dłużnika zajętej wierzytelności,
 - f) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) dokonuje akceptacji pierwszego stopnia zwrotów podatku;
- 3) udostępnia akta oraz informacje zawarte w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej, w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 4) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 5) dokonuje kontroli merytorycznej rozliczania kosztów podróży na druku delegacji służbowej.

§ 37. Kierownik Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

- 1) podpisuje:
 - a) dokonywane czynności sprawdzające,
 - b) wezwania, postanowienia,
 - c) dokumenty w zakresie oświadczeń majątkowych przekazanych do Urzędu,
 - d) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki.

§ 38. Kierownik Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

- 1) podpisuje:
 - a) dokonywane czynności sprawdzające,
 - b) wezwania, postanowienia,

- c) nadpłaty podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą w kwocie do 30.000 zł, podatku dochodowego od osób prawnych w kwocie do 70.000 zł,
 - d) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) udostępnia akta oraz informacje zawarte w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej, w ustawie Ordynacja podatkowa;
 - 3) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki.

§ 39. Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

- 1) podpisuje:
 - a) dokonywane czynności sprawdzające,
 - b) wezwania, postanowienia,
 - c) zwroty i nadpłaty podatku od towarów i usług w kwocie do 70.000 zł,
 - d) prognozę proporcji wyliczoną szacunkowo do odliczenia kwoty podatku naliczonego podlegającej odliczeniu od kwoty podatku należnego określoną w ustawie o podatku od towarów i usług,
 - e) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) udostępnia akta oraz informacje zawarte w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 3) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki.

§ 40. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej:

- 1) podpisuje:
 - a) wezwania, podejmowane postanowienia,
 - b) dokonywane czynności sprawdzające,
 - c) pisma zawierające żądanie od kontrahentów podatnika wykonujących działalność gospodarczą przedstawienia dokumentów, w zakresie objętym kontrolą u podatnika,
 - d) postanowienia w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - e) postanowienia o odstąpieniu czynności kontrolnych lub kontynuowaniu czynności kontrolnych w świetle ustawy Prawo przedsiębiorców,
 - f) dokumenty w zakresie określonym przepisami ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,

- g) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) udostępnia akta oraz informacje zawarte w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej, w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 3) udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki.

§ 41. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej:

- 1) podpisuje:
 - a) wezwania, zaświadczenia, informacje, postanowienia,
 - b) dokonywane czynności sprawdzające,
 - c) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia i niezawierające stanowiska Naczelnika;
- 2) potwierdza nadanie numerów identyfikacji podatkowej;
- 3) udostępnia akta oraz informacje zawarte w aktach spraw podatkowych na zasadach określonych dla tajemnicy skarbowej, w ustawie Ordynacja podatkowa.

§ 42. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Karnych Skarbowych:

- 1) podpisuje dokumenty w zakresie czynności procesowych organu postępowania przygotowawczego, urzędu skarbowego, w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) podpisuje dokumenty w zakresie określonym przepisami ustawy o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych oraz o krajowym systemie informatycznym;
- 3) podpisuje inne pisma nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika.

§ 43. Właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu na stanowiskach od samodzielnego referenta do głównego eksperta skarbowego oraz od samodzielnego księgowego do starszego kontrolera rozliczeń upoważnieni są do akceptacji, wydawania i podpisywania:

- 1) wezwań i zawiadomień kierowanych do podatników, płatników i inkasentów, dłużników i świadków;
- 2) pism zawierających żądanie od kontrahentów podatnika wykonujących działalność gospodarczą przedstawienia dokumentów, w zakresie objętym kontrolą u podatnika;

- 3) pism kierowanych do kontrolowanych w związku z zastrzeżeniami lub wyjaśnieniami dotyczącymi ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 4) w imieniu organu podatkowego do kwoty określonej zakresami czynności:
 - a) postanowień i decyzji w sprawach ustalających lub określających wysokość podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku od towarów i usług,
 - b) zwrotów wynikających z zeznań rocznych;
- 5) zaświadczeń wynikających z właściwości rzeczowej komórki;
- 6) upomnień;
- 7) zawiadomień o zajęciu wierzytelności;
- 8) zawiadomień o zajęciu praw majątkowych i uchyleniu zajęcia.

§ 44. Uprawnienia przyznane pracownikom przysługują również ich przełożonym.

§ 45. Zadania oraz odpowiedzialność kadry kierowniczej oraz pracowników szczegółowo określają indywidualne 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

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

- 1) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 2) udzielania urlopów wypoczynkowych, przesunięcia terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku oraz za dany rok na następny, a także odwołania pracownika z urlopu i zwolnienia od pracy wychowującego dziecko do lat 14;
- 3) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub 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.