



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 38/2022
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 28 lutego 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W SOKOŁOWIE PODLASKIM

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika;
- 5) zakres stałych uprawnień 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. Ilekcrc w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

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

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem KAS.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje:

- 1) miasto Sokołów Podlaski;

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

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wsparcia (SWW);
 - 2) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB);
 - 3) Referat Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV);
 - 4) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW);
 - 5) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE);
 - 6) Wieloosobowe Stanowisko ds. Rachunkowości (SER);
 - 7) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA);
 - 8) Referat Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKP);
 - 9) Jednoosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych (SKK).
2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

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

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

- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych lub przez niego nadzorowanych;
- 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
- 13) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2021 r. poz. 2345);
- 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Z wyjątkiem komórki wsparcia do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu

terroryzmu.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem komórki ds. wsparcia i obsługi bezpośredniej z zastrzeżeniem § 8 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 ds. podatków dochodowych i podatku od towarów i usług oraz podatków majątkowych i sektorowych, czynności analitycznych i sprawdzających, kontroli podatkowej oraz identyfikacji i rejestracji podatkowej, spraw karnych skarbowych, należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

§ 7. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Wsparcia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,

- d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - g) ochrony przeciwpożarowej,
 - h) magazynów archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

§ 8. Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
- a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji z zakresu prawa podatkowego,
 - b) przyjmowanie, 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) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - 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.

§ 9. Do zadań Referatu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatków dochodowych, podatku od towarów i usług, podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, 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) nieuwjawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 5) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 8) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT.

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

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

- 3) 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 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 Referatu Egzekucji Administracyjnej należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień 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 z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2021 r. poz. 53 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2021 r. poz. 408 z późn. zm.), niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości.

§ 12. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Rachunkowości 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 oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo–kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych 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.

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

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 9) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 10) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 11) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 12) wymiana informacji podatkowych;
- 13) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 14) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

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

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;

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

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

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

(Dz. U. z 2021 r. poz. 534 z późn. zm.);

- 2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 7) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
- 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

Rozdział 5

Zasady organizacji pracy Urzędu

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

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

§ 18. 1. W czasie nieobecności Naczelnika zastępstwo obejmuje w pierwszej kolejności Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, a w następnej kolejności Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej, a w przypadku ich nieobecności Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej.

2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednią adnotację w zakresie czynności lub inny pracownik wskazany pisemnie przez kierownika komórki.

§ 19. Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do ścisłego współdziałania,

w szczególności w drodze wymiany informacji, dokonywania uzgodnień, udzielania konsultacji i opinii oraz wykonywania funkcji koordynacyjnych.

§ 20. 1. Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne, w tym efektywnej organizacji pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są, w szczególności do:

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

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

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

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

§ 22. 1. Godziny przyjęć interesantów Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach 8.00 – 18.00;
- 2) w pozostałe dni w godzinach 8.00 – 16.00.

2. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 12.00 – 16.15, a w tygodniach w których wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, w najbliższym dniu pracy w godz. 12.00 – 16.15.

Rozdział 6

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika

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

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należności podatkowych i niepodatkowych;
- 2) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach umarzania zaległości, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań;
- 3) wprowadza wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty;
- 4) udziela pracownikom upoważnień;
- 5) zatwierdza plany kontroli podatkowej;
- 6) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;
- 7) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą wszystkich komórek organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu.

Rozdział 7

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

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

- 1) podpisywanie zapotrzebowań na formularze podatkowe oraz inne druki niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 2) rozliczanie kosztów podróży na druku delegacji służbowej;
- 3) podpisywanie dokumentacji dotyczącej dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii;
- 4) podpisywanie dokumentacji dotyczącej archiwizacji, wypożyczania i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;
- 5) zatwierdzanie wniosków i wykazów dotyczących oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją;
- 6) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażających

stanowiska Naczelnika.

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

1) podpisywanie:

- a) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia oraz o odmowie wydania zaświadczenia o treści żądanej przez wnioskodawcę,
- b) zawiadomień (postanowień) o niezakończonym sprawie we właściwym terminie,
- c) zawiadomień o zarejestrowaniu kasy,
- d) zawiadomień o wyrejestrowaniu kasy,
- e) decyzji w sprawie odroczenia terminu instalacji kasy fiskalnej,
- f) zaświadczeń,
- g) wezwań do stawienia w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień lub zeznań, złożenia deklaracji podatkowej, poprawienia błędnej deklaracji bądź dokonania określonych czynności,
- h) pism w sprawie przesyłania informacji, deklaracji, zeznań podatkowych do urzędów skarbowych wg ich właściwości,
- i) informacji o podatniku udzielanych na zapytania komorników sądowych, organów rentowych, urzędów skarbowych i innych uprawnionych podmiotów,
- j) wezwań do uiszczenia brakującej opłaty skarbowej,
- k) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażających stanowiska Naczelnika.;

2) akceptację zwrotów nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych wynikających z zeznań rocznych w kwocie do 20.000 zł.

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

1) podpisywanie:

- a) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego oraz w sprawach:
 - połączenia postępowań,
 - odmowy uwzględnienia żądania strony w sprawie zmiany zakresu postępowania,
 - przeprowadzenia dowodu,

- możliwości zapoznania strony z zebranych materiałem dowodowym sprawy, przed wydaniem decyzji orzekającej w sprawie,
 - odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami, sporządzania z nich notatek, kopii i odpisów, uwierzytelniania odpisów i kopii lub wydania uwierzytelnionych odpisów,
 - zapoznania strony z zebranych materiałem dowodowym sprawy,
 - ustalenia wysokości kosztów postępowania,
 - obciążenia dodatkowymi kosztami postępowania w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę,
- b) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia oraz o odmowie wydania zaświadczenia,
 - c) decyzji ustalających wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego osobom duchownym oraz decyzji stwierdzających nadpłatę w tym podatku,
 - d) decyzji ustalających wysokość miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy osobom fizycznym osiągającym dochody z działów specjalnych produkcji rolnej,
 - e) decyzji ustalających zryczałtowany podatek dochodowy w formie karty podatkowej oraz w sprawie nieuznawania zgłoszonych przez podatników przerw w działalności gospodarczej,
 - f) zaświadczeń,
 - g) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia o treści żądanej przez wnioskodawcę,
 - h) wezwań do stawienia w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień, deklaracji, zgłoszeń lub zeznań, bądź dokonania określonych czynności,
 - i) wezwań do uiszczenia brakującej opłaty skarbowej,
 - j) zawiadomień/postanowień o nie załatwieniu sprawy we właściwym terminie,
 - k) pism w sprawie przesyłania informacji oraz deklaracji podatkowych do urzędów skarbowych według ich właściwości miejscowej, z zakresu działania komórki,
 - l) wezwań do podwyższenia wartości nabytych nieruchomości i rzeczy ruchomych oraz praw majątkowych, gdy podana wartość znacznie odbiega od wartości rynkowej,
 - m) pism do urzędów skarbowych o przeprowadzenie stosownych czynności sprawdzających oraz odpowiedzi na wpływające do Urzędu zapytania o sprawdzenie dokonanych przez podmiot transakcji,
 - n) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażających stanowiska Naczelnika;

- 2) akceptację notatek służbowych w sprawie zwrotów osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 2005 r. o zwrocie osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym.

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

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

- 19) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażających stanowiska Naczelnika.

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

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

- o) wezwań do zapłaty należności, pod rygorem przystąpienia do opisu i oszacowania wartości nieruchomości,
 - p) wezwań do zapłaty zaliczki w związku z prowadzoną egzekucją z nieruchomości,
 - r) wezwań do stawiennictwa w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień bądź dokonania określonych czynności,
 - s) odpowiedzi na podania, wnioski i zapytania składane przez wierzycieli i zobowiązanych,
 - t) zarządzeń do przeprowadzenia zwózki zajętych ruchomości,
 - u) zawiadomień o wysokości opłaty komorniczej oraz zawiadomień i postanowień o wysokości kosztów egzekucyjnych,
 - w) postanowień o obciążeniu wierzyciela kosztami,
 - x) postanowień o rozliczeniu kosztów w związku z zakończeniem czynności egzekucyjnych,
 - y) zawiadomień o odstąpieniu od czynności egzekucyjnych,
 - z) zleceń rekwizycyjnych,
 - za) wystąpień do Policji w sprawie przydzielenia funkcjonariuszy do asysty przy zwózkach,
 - zb) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie, stosownie do zadań realizowanych przez komórkę;
- 2) nadawanie klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji;
- 3) nadawanie klauzuli o przyjęciu zarządzenia zabezpieczenia do wykonania.

§ 29. Uprawnienia Kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Rachunkowości
w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) podpisywanie:
- a) postanowień o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na zaległe, bieżące lub przyszłe zobowiązanie podatkowe,
 - b) pism w sprawie zajęć nadpłat i zwrotu podatku przekazywanych przez Komorników Sądowych,
 - c) pism i innych informacji dotyczących załatwienia spraw zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową organu podatkowego,
 - d) pism do podatników w sprawie wyjaśnienia wpłat,
 - e) informacji o przypisach i wpłatach przekazywanych do innych urzędów,
 - f) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażających stanowiska Naczelnika;
- 2) akceptację zwrotów nadpłat i zwrotów podatku od towarów i usług.

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

1) podpisywanie:

- a) postanowień o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia oraz o odmowie wydania potwierdzenia o treści żądanej przez wnioskodawcę,
- b) zawiadomień (postanowień) o niezakończonym terminie,
- c) postanowień w sprawie zarządzenia sporządzenia remanentu,
- d) postanowień w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku VAT na podstawie art. 274b ustawy - Ordynacja podatkowa,
- e) pism do urzędów skarbowych o przeprowadzenie czynności sprawdzających oraz odpowiedzi na wpływające do Urzędu zapytania o sprawdzenie dokonywanych przez podmiot czynności,
- f) wezwań do stawienia w Urzędzie w celu złożenia wyjaśnień lub zeznań, złożenia deklaracji podatkowej, poprawienia błędnej deklaracji, złożenia zgłoszeń identyfikacyjnych lub aktualizacyjnych bądź dokonania określonych czynności,
- g) informacji do podatników lub płatników o skorygowaniu przez tut. Urząd deklaracji lub zeznań podatkowych,
- h) pism w sprawie przesyłania informacji, deklaracji, zeznań podatkowych, zgłoszeń aktualizacyjnych do urzędów skarbowych wg ich właściwości,
- i) wezwań do uiszczenia brakującej opłaty skarbowej,
- j) pism wnoszących o ustalenie danych w związku z pozyskiwaniem i analizowaniem informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego oraz ustalenie zobowiązania podatkowego,
- k) pism przesyłających sprawę celem jej załatwienia zgodnie z właściwością przez inny organ lub instytucję,
- l) zaświadczeń wydawanych przez komórkę organizacyjną stosownie do zakresu wykonywanych zadań,
- m) pism informujących podmiot składający doniesienie o sposobie jego załatwienia;
- n) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażających stanowiska Naczelnika;

2) akceptację (bądź odmowę) wniosku o odstąpienie od wszczynania postępowania podatkowego po ustaleniach kontroli podatkowej – w przypadku złożenia korekty zeznania, deklaracji;

- 3) akceptację (bądź odmowę) wniosku o stwierdzenie nadpłaty złożonego przez podatnika lub płatnika wraz z korektą zeznania lub deklaracji;
- 4) akceptację zwrotów podatku od towarów i usług wykazanych w deklaracji VAT-7 i VAT-7K w kwocie do 50 000 zł.

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

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

- 18) informacji o zaewidencjonowaniu podatnika z innego urzędu;
- 19) wezwań do uiszczenia brakującej opłaty skarbowej;
- 20) zaświadczeń wydawanych przez komórkę organizacyjną stosownie do zakresu wykonywanych zadań;
- 21) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika.

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

- 1) reprezentowanie Urzędu w postępowaniach przed sądami powszechnymi;
- 2) nakładanie mandatów karnych;
- 3) zawiadamianie sprawcy lub oskarżonego o skierowaniu wniosku o zezwolenie na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności lub aktu oskarżenia do sądu;
- 4) podpisywanie:
 - a) wezwań do stawiennictwa w Urzędzie,
 - b) postanowień o wszczęciu postępowania przygotowawczego,
 - c) postanowień o przedstawieniu, uzupełnieniu, zmianie zarzutów,
 - d) zapytań o karalność,
 - e) pism przewodnich do sądu o przekazaniu sprawy,
 - f) pism przewodnich do przesyłanego do prokuratury odpisu aktu oskarżenia w sprawie o przestępstwo skarbowe wniesionego do sądu,
 - g) postanowień o zastosowaniu postępowania w stosunku do nieobecnych,
 - h) wniosków o zatwierdzenie: przeszukania, zatrzymania rzeczy, tymczasowego zajęcia mienia ruchomego,
 - i) wniosków o wyznaczenie obrońcy, pełnomocnika,
 - j) wniosków o udzielenie pomocy przy dokonaniu czynności procesowej,
 - k) postanowień o zamknięciu dochodzenia,
 - l) zawiadomień o terminie zapoznania się z materiałem dochodzenia,
 - m) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia ani niewyrażających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie, stosownie do zadań realizowanych przez podległą komórkę.

Rozdział 8

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

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

- 1) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 2) udzielania urlopów wypoczynkowych, przesunięcia terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku oraz za dany rok na następny, a także odwołania pracownika z urlopu i zwolnienia od pracy wychowującego dziecko do lat 14;
- 3) wstępnej weryfikacji oraz przekazywania do Izby oświadczeń do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub innych chorym członkiem rodziny;
- 4) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
- 5) 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 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 Powiatowym Urzędem 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.