



**Administracja
Podatkowa**

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 92/2015
Dyrektora
Izby Skarbowej w Warszawie
z dnia 1 kwietnia 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU SKARBOWEGO W GARWOLINIE

kwiecień, 2015 r.

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	Naczelnik Urzędu Skarbowego	3
Rozdział 3	Urząd Skarbowy	4
Rozdział 4	Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego	5
Rozdział 5	Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego w Garwolinie	6
	§ 10. Zadania wszystkich komórek organizacyjnych	6
	§ 11. Dział Obsługi Bezpośredniej (OB)	7
	§ 12. Dział Postępowań Podatkowych (PP)	9
	§ 13. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Analiz i Planowania (AP)	10
	§ 14. Samodzielny Referat Kontroli Podatkowej (KP)	10
	§ 15. Samodzielny Referat Rachunkowości (RP)	11
	§ 16. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Spraw Wierzycielskich (SW)	11
	§ 17. Samodzielny Referat Egzekucji Administracyjnej (EA)	13
	§ 18. Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Karnych Skarbowych (KS)	13
	§ 19. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Sekretariatu (SN)	14
Rozdział 6	Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego w Garwolinie	15
Rozdział 7	Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępcę	17
Rozdział 8	Zakres stałych uprawnień Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	19
	§ 29. Zastępca Naczelnika	19
	§ 30. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej (OB)	19
	§ 31. Kierownik Działu Postępowań Podatkowych (PP)	20
	§ 32. Kierujący Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Analiz i Planowania (AP)	20
	§ 33. Kierownik Samodzielnego Referatu Kontroli Podatkowej (KP)	20
	§ 34. Kierownik Samodzielnego Referatu Rachunkowości (RP)	21
	§ 35. Kierujący Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Wierzycielskich (SW)	21
	§ 36. Kierownik Samodzielnego Referatu Egzekucji Administracyjnej (EA)	22
	§ 37. Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Karnych Skarbowych (KS)	22
	§ 38. Kierujący Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Sekretariatu (SN)	22
Rozdział 9	Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań	

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Garwolinie określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Garwolinie;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Garwolinie;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Skarbową w Warszawie;
- 5) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, samodzielne referaty, samodzielne wieloosobowe oraz samodzielne jednoosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu;
- 6) kierownikowi (kierującym) – należy przez to rozumieć kierownika (kierującego) komórki organizacyjnej, z wyłączeniem jednoosobowego stanowiska pracy;
- 7) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika Izby obsługującego Naczelnika;
- 8) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny.

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu Skarbowego

§ 3. 1. Naczelnik jest organem niezespólonej administracji rządowej podlegającym Ministrowi Finansów.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: miasta: Garwolin i Łaskarzew, gminy: Borowie, Garwolin, Górzno, Łaskarzew, Maciejowice, Miastków Kościelny, Parysów, Pila-
wa, Sobolew, Trojanów, Wilga i Żelechów.

3. Siedzibą Naczelnika jest Urząd Skarbowy w Garwolinie.

§ 4. Do zakresu zadań Naczelnika należą zadania organu podatkowego i organu egzekucyjnego oraz inne zadania określone w przepisach odrębnych.

§ 5. Naczelnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

Rozdział 3

Urząd Skarbowy

§ 6. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną obsługującą Naczelnika w zakresie:

- 1) ustalania lub określania i poboru podatków oraz niepodatkowych należności budżetowych, jak również innych należności na podstawie odrębnych przepisów, z wyjątkiem podatków i należności budżetowych, których ustalenie lub określanie i pobór należy do innych organów;
- 2) rejestrowania podatników oraz przyjmowanie deklaracji podatkowych;
- 3) wykonywania kontroli podatkowej;
- 4) podziału i przekazywania, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, dochodów budżetowych między budżetem państwa i budżetami jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) wykonywania egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 6) współpracy z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych;
- 7) wspierania podatników i innych podmiotów w prawidłowym wypełnianiu przez nich obowiązków podatkowych;
- 8) wykonywania innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

2. Urząd działa także, jako finansowy organ postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe, o których mowa w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2013 r. poz. 186 z późn. zm.)

oraz organ postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), realizując w tym zakresie następujące zadania:

- 1) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) wykonywanie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 3) wykonywanie kar majątkowych, w zakresie określonym w przepisach Kodeksu karnego wykonawczego oraz Kodeksu karnego skarbowego;
- 4) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa z ustawy o rachunkowości.

§ 7. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 czerwca 1996 r. o urzędach i izbach skarbowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 121, poz. 1267 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 listopada 2003 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib naczelników urzędów skarbowych i dyrektorów izb skarbowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1441);
- 3) zarządzenia Nr 15 Ministra Finansów z dnia 5 marca 2015 r. w sprawie organizacji urzędów i izb skarbowych oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 15);
- 4) przepisów odrębnych;
- 5) regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego

§ 8. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

- 1) Naczelnik NUS;
- 2) Zastępca Naczelnika – ZN;
- 3) Dział Obsługi Bezpośredniej – OB;
- 4) Dział Postępowań Podatkowych – PP;
- 5) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Analiz i Planowania – AP;
- 6) Samodzielny Referat Kontroli Podatkowej – KP;
- 7) Samodzielny Referat Rachunkowości – RP;

- 8) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Wierzycielskich – SW;
 - 9) Samodzielny Referat Egzekucji Administracyjnej – EA;
 - 10) Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Karnych Skarbowych – KS;
 - 11) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Sekretariatu – SN.
2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 9. 1. W celu realizacji określonych zadań Urzędu, Naczelnik może tworzyć zespoły oraz komisje.

2. Skład, cel, zakres zadań i tryb komisji/zespołów wymienionych w ust. 1 określa Naczelnik w drodze wewnętrznych procedur organizacyjnych.

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych

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

- 1) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji wyznaczonych celów i wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współdziałanie przy realizacji zadań z innymi podmiotami na podstawie i w granicach prawa;
- 3) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 4) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 6) udzielanie informacji publicznej;
- 7) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 8) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 9) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 10) informowanie właściwej komórki urzędu skarbowego lub właściwych organów postępowania przygotowawczego o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
- 11) informowanie właściwej komórki urzędu skarbowego 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. Nr 88, poz. 553, z późn.

zm.);

- 12) zawiadamianie organów ścigania o stwierdzonych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych przypadkach popełnienia przestępstw ściganych z urzędu, w szczególności łapownictwa lub płatnej protekcji, oraz dokonywanie w tym zakresie czynności niezbędnych do uniemożliwienia zniszczenia lub zatarcia dowodów przestępstwa (Załącznik nr 2);
- 13) zawiadamianie właściwych organów dochodzenia o ujawnionym w toku kontroli naruszeniu przepisów ustaw podatkowych, a w szczególności o przestępstwach skarbowych i wykroczeniach skarbowych.

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

§ 11. Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej** należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi bieżącej:

- a) wspieranie podatników i innych podmiotów w prawidłowym wypełnianiu przez nich obowiązków podatkowych,
- b) przyjmowanie deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w formie elektronicznej,
- c) identyfikowanie i rejestrowanie w systemie informatycznym przyjętych dokumentów,
- d) wydawanie zaświadczeń,
- e) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
- f) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
- g) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;

2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:

- a) prowadzenie ewidencji podatników, płatników podatków i płatników składek ubezpieczeniowych,
- b) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
- c) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP oraz unieważnienia NIP z urzędu,
- d) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem ePUAP, lub innych środków komunikacji elektronicznej,

- e) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
 - f) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
 - g) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - h) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku VAT i podatników VAT UE,
 - i) weryfikacja danych w rejestrach lokalnych,
 - j) realizacja wniosków państw członkowskich i trzecich o udzielenie informacji i powiadomienie o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 3) **w zakresie przetwarzania danych:**
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
 - c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów,
 - d) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie niezastrzeżonym do własności rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 4) **w zakresie czynności sprawdzających:**
- a) dokonywanie czynności sprawdzających niezastrzeżonych do własności rzeczowej innych komórek organizacyjnych, w szczególności w zakresie:
 - wywiązywania się podatników i płatników z obowiązków terminowego składania deklaracji, zeznań i informacji podatkowych,
 - prawności i rzetelności danych zawartych w deklaracjach i zeznaniach podatkowych,
 - spełnienia warunków do skorzystania z ulg i zwolnień podatkowych,
 - wypełniania przez płatników podatku od czynności cywilnoprawnych i podatku od spadków i darowizn, obowiązku przesyłania deklaracji i stosownych rejestrów,
 - b) sporządzanie korekt deklaracji zawierających błędy rachunkowe, oczywiste omyłki lub wypełnionych niezgodnie z ustalonymi wymaganiami (tzw. „korekt z urzędu”),
 - c) weryfikacja zasadności składanych korekt deklaracji podatkowych,
 - d) weryfikacja zasadności wykazanych nadpłat w składanych deklaracjach,

- e) weryfikacja formalna wniosków o zwrot niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
- f) analiza aktów notarialnych pod względem prawidłowości pobranego podatku i relacji deklarowanych w nich wartości przedmiotów czynności do wartości rynkowych,
- g) kierowanie do komórki właściwej w sprawach planowania kontroli wniosków o przeprowadzenie kontroli podatkowych lub skarbowych,
- h) kierowanie do komórki ds. postępowań podatkowych wniosków o wszczęcie postępowań podatkowych.

§ 12. Do zadań **Działu Postępowań Podatkowych** należy w szczególności:

1) w zakresie orzecznictwa podatkowego:

- a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
- b) określanie wysokości 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,
- c) orzekanie o zwrocie podatku,
- d) ustalanie zobowiązań podatkowych,
- e) orzekanie w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
- f) stwierdzanie nadpłaty,
- g) orzecznictwo w sprawach cen,
- h) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- i) udostępnianie informacji zawartych w aktach prowadzonych spraw w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa,
- j) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- k) prowadzenie postępowań z zakresu nieujawnionych źródeł przychodów;

2) w zakresie współpracy międzynarodowej:

- a) wymiana informacji podatkowych, w tym o podatku VAT i podatkach bezpośrednich,
- b) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w

tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,

- c) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE,
 - d) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
 - e) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi,
 - f) obsługa systemu wymiany informacji o podatku VAT (VIES),
 - g) wymiana informacji o podatku od towarów i usług z państwami Unii Europejskiej w zakresie i na zasadach określonych w ratyfikowanych umowach międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska,
 - h) prowadzenie kampanii informacyjnej dla podatników na temat podatku od towarów i usług w handlu wewnątrzspółnotowym,
 - i) analiza informacji o transakcjach oraz podatnikach podatku od towarów i usług dostępnych w systemie wymiany informacji o podatku VAT (VIES);
- 3) **w zakresie czynności sprawdzających:**
- a) badanie zasadności zwrotu podatku VAT,
 - b) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku.

§ 13. Do zadań **Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy Analiz i Planowania** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego;
- 2) analizowanie oświadczeń majątkowych;
- 3) analizowanie informacji o wydatkach i wartości zgromadzonego mienia;
- 4) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd;
- 5) analizowanie realizacji zadań w podstawowych obszarach działalności Urzędu;
- 6) analizowanie ryzyka zewnętrznego i wewnętrznego;
- 7) typowanie podmiotów do kontroli;
- 8) sporządzanie planów kontroli podatkowej.

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

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej na podstawie analizy ryzyka wystąpienia naruszenia przepisów prawa lub niezależnie od rezultatów analizy ryzyka, o ile mają one charakter losowy;
- 2) prowadzenie czynności sprawdzających u kontrahenta podatnika w zakresie objętym

kontrolą;

- 3) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 6) współpraca z urzędami kontroli skarbowej oraz izbami i urzędami celnymi, a także z innymi organami w zakresie ujawniania nieprawidłowości podatkowych;
- 7) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 15. Do zadań **Samodzielnego Referatu Rachunkowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatku oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 6) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
- 8) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 9) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innymi należnościami nałożonymi na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 10) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;
- 11) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu jako płatnika;
- 12) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

§ 16. Do zadań Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Wierzycielskich należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień, a także 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) sporządzanie wniosków o udzielenie informacji i powiadomienie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego do państw członkowskich i trzecich na podstawie ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- 4) prowadzenie spraw, w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 5) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym i naprawczym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 6) dokonywanie wpisu zastawu skarbowego oraz prowadzenie Rejestru Zastawów Skarbowych;
- 7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;

- 8)poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 9)koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 10)prorowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 11)podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych.

§ 17. Do zadań Samodzielnego Referatu Egzekucji Administracyjnej należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie środka karnego przepadku, wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu oraz w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa;
- 6) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;
- 7) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 8) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 9) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 10) sporządzanie i kierowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego do państw członkowskich i trzecich wniosków 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;
- 11) realizowanie wniosków państw członkowskich i trzecich o realizowanie wniosków państw członkowskich i trzecich o odzyskanie lub zabezpieczenie należności pieniężnych, w tym prowadzenie egzekucji administracyjnej należności objętych jednolitymi tytułami wykonawczymi oraz zagranicznymi tytułami wykonawczymi, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych.

§ 18. Do zadań Samodzielnego Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Karnych Skarbowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu oraz popieranie ich przed sądem;
- 3) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 4) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 5) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 6) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.);
- 7) prowadzenie postępowań mandatowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r. poz. 186, z późn. zm.);
- 8) przekazywanie informacji do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych (KCIK).

§ 19. Do zadań Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępcy;
- 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 wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika w zakresie realizacji zadań określonych w art. 5 ust. 6 i ust. 6a ustawy o urzędach i izbach skarbowych oraz w innych przepisach odrębnych;
- 4) organizacja obiegu informacji i dokumentacji 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) archiwizacji spraw prowadzonych przez Naczelnika.
- 5) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia przez Dyrektora skarg na pracowników obsługujących Naczelnika;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

Rozdział 6

Zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego

§ 20. 1. Naczelnik wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych, kierujących samodzielnymi wieloosobowymi stanowiskami pracy i pracowników zatrudnionych na samodzielnych jednoosobowych stanowiskach pracy.

2. 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 w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Naczelnika, a w przypadku jego nieobecności wyznaczeni na piśmie pracownicy;
- 2) obowiązki nieobecnego Zastępcy Naczelnika przejmuje Naczelnik;
- 3) zakres zastępstwa określony w ust. 1-2 obejmuje wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.

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

3. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, zatwierdzaniu i podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów „z up. Naczelnika Urzędu”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

§ 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. Zastępca Naczelnika oraz Kierownicy zobowiązani są do zapewnienia – odpowiednio do pozycji hierarchicznej - prawidłowej, terminowej i sprawnej realizacji zadań przez podległe im

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 zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 3) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy;
- 4) 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 bezpośrednio przełożonemu,
 - b) wykonania polecenia przy pisemnym jego potwierdzeniu,
 - c) odmowy wykonania polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;
- 3) przestrzegania „Wytycznych w sprawie pełniejszego wykorzystania możliwości ujawniania w związku z kontrolą skarbową, podatkową i celną ukrytych kosztów łapówek i płatnej protekcji – kwot przeznaczonych lub wydatkowanych w działalności gospodarczej na przekupstwo funkcjonariuszy publicznych, w szczególności zagranicznych funkcjonariuszy publicznych w międzynarodowych transakcjach handlowych” stanowiących Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 24. Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu, pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu, rozstrzyga Naczelnik.

§ 25. 1. Pismo przedłożone do podpisu powinno zawierać: imię, nazwisko i parafę pracownika, który materiał opracował oraz przełożonych, którzy je wstępnie aprobowali.

2. Pisma podpisywane w zastępstwie powinny zawierać wyrazy „w/z” oraz stanowisko zastępowanego.

3. Pracownicy upoważnieni do występowania w imieniu organu stosują imienne pieczętki zawierające wyrazy „z up. Naczelnika Urzędu”.

§ 26. 1. Godziny pracy Urzędu:

- 1) poniedziałek w godzinach od 8:00 do 18:00;
 - 2) w pozostałe dni pracy Urzędu w godzinach od 8:00 do 16:00.
2. Punkt kasowy prowadzony przez bank w siedzibie Urzędu czynny jest w dniach pracy Urzędu w godzinach od 8:00 do 15:00.
3. Przyjmowanie korespondencji w kancelarii Urzędu Skarbowego odbywa się w godzinach pracy Urzędu.
4. W sprawach wyjaśnień i uzgodnień z pracownikami przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach pracy Urzędu.
5. Naczelnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wszystkie dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu oraz we wtorki w godzinach od 16:00 do 17:00.
6. Zastępca Naczelnika przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wszystkie dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 7

Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępcę

§ 27. 1. Naczelnik sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i realizacji zadań Urzędu. Do zadań, obowiązków i odpowiedzialności Naczelnika Urzędu Skarbowego wynikających z zakresu sprawowanego nadzoru należy w szczególności:

- 1) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych;
 - 2) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach umarzania zaległości, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań;
 - 3) zatwierdzanie sposobu wykorzystania wyników analiz przeprowadzonych przez komórkę organizacyjną ds. Analiz i Planowania;
 - 4) wprowadzanie wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów;
 - 5) rozstrzygnięcie w sprawach wyłączenia pracownika;
 - 6) udzielanie pracownikom upoważnień;
 - 7) bieżące nadzorowanie pracy bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych.
2. Naczelnik podpisuje pisma związane z realizacją wymienionych obowiązków i kompetencji.

3. Naczelnik bezpośrednio nadzoruje funkcjonowanie następujących stanowisk i komórek organizacyjnych:

- 1) Zastępca Naczelnika;
- 2) Dział Postępowań Podatkowych - PP
- 3) Samodzielny Referat Rachunkowości – RP;
- 4) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Wierzycielskich – SW;
- 5) Samodzielny Referat Egzekucji Administracyjnej – EA;
- 6) Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Karnych Skarbowych – KS;
- 7) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Sekretariatu – SN.

4. W zakresie logistyki Naczelnik upoważniony jest do:

- 1) podpisywania:
 - a) pism przekazujących informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom,
 - b) deklaracji w zakresie podatku od nieruchomości oraz wywozu śmieci,
 - c) pism, faktur, rachunków dotyczących wynajmu powierzchni użytkowanych w Urzędzie,
 - d) dokumentacji dotyczącej dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii,
 - e) dokumentacji dotyczącej archiwizacji, wypożyczenia i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;
- 2) zatwierdzania wniosków i wykazów dotyczących oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją;
- 3) dysponowania samochodami służbowymi.

5. W zakresie rachunkowości Naczelnik upoważniony jest do:

- 1) kontroli merytorycznej:
 - a) wniosków i wykazów dotyczących dodatków kontrolerskich,
 - b) wykazów wynagrodzeń prowizyjnych,
 - c) rozliczeń ryczałtów na jazdy lokalne pracowników;
- 2) podpisywania na okładce bloczku w imieniu kierownika jednostki druków – kwitariuszy przychodowych K-103, otrzymywanych z Izby Skarbowej w Warszawie;
- 3) podpisywania ksiąg druków ścisłego zarachowania prowadzonych przez Urząd.
- 4) podpisywania upoważnień do kontroli merytorycznego rozliczania kosztów podróży na druku delegacji służbowej.

§ 28. 1. Do zakresu nadzoru sprawowanego przez Zastępcę Naczelnika należy w szczególności:

- 1) efektywność pracy podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) terminowość realizacji dochodów budżetowych na rzecz budżetu państwa i budżetów samorządów terytorialnych;
 - 3) współdziałanie podporządkowanych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań w zakresie ustalania, poboru i windykacji należności podatkowych, kontroli podatników i płatników, sprawozdawczości oraz ewidencji i identyfikacji podatników;
 - 4) prawidłowość stosowania i przestrzegania prawa proceduralnego i materialnego w zakresie pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 5) prawidłowość sporządzania dokumentów objętych wstępną i ostateczną aprobatą;
 - 6) efektywność systemu informowania i obsługi interesantów;
 - 7) efektywność szkolenia zawodowego pracowników na stanowiskach pracy.
2. Zastępca Naczelnika nadzoruje funkcjonowanie następujących komórek organizacyjnych:
- 1) Dział Obsługi Bezpośredniej – OB;
 - 2) Samodzielny Referat Kontroli Podatkowej – KP;
 - 3) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Analiz i Planowania – AP.

Rozdział 8

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

§ 29. Uprawnienia Zastępcy Naczelnika w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) podpisywanie decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych pism w zakresie nadzorowanych spraw niezastrzeżonych do podpisu Naczelnika;
- 2) podpisywanie zwrotu nadpłat podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych do kwoty 10.000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy);
- 3) podpisywanie upoważnień do kontroli;
- 4) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 30. Uprawnienia Kierownika Działu Obsługi Bezpośredniej w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie :

- 1) postanowień dotyczących sporządzenia remanentu;

- 2) zaświadczeń o dochodzie lub przychodzie;
- 3) zaświadczeń o stanie zaległości;
- 4) zawiadomień w sprawach nadawania numerów ewidencyjnych kasom rejestrującym;
- 5) zawiadomień o wykreśleniu numerów kasom rejestrującym;
- 6) decyzji wewnętrznych – polecenie przypisu/odpisu;
- 7) zaświadczeń o możliwości dysponowania majątkiem spadkowym;
- 8) duplikatów decyzji w sprawie nadania NIP (NIP-4);
- 9) zaświadczeń o nadaniu NIP oraz informacji o nadanym NIP;
- 10) zaświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i formie opodatkowania;
- 11) zaświadczeń VAT-25;
- 12) postanowień nierozstrzygających spraw co do istoty, zapadających w toku prowadzonych postępowań;
- 13) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 31. Uprawnienia Kierownika Działu Postępowań Podatkowych w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie:

- 1) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, oraz postanowień nierozstrzygających sprawy co do istoty, zapadającej w toku prowadzonych postępowań;
- 2) decyzji na zaliczkę z działów specjalnych produkcji rolnej;
- 3) decyzji w sprawie karty podatkowej, z wyłączeniem stawek widelkowych;
- 4) decyzji wymiarowych dla osób duchownych;
- 5) decyzji wewnętrznych – polecenie przypisu/odpisu;
- 6) decyzji w zakresie spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych, w których nie występuje zobowiązanie podatkowe;
- 7) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 32. Uprawnienia Kierującego Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Analiz i Planowania w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 33. Uprawnienia Kierownika Samodzielnego Referatu Kontroli Podatkowej w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie:

- 1) wezwań;
- 2) zawiadomień o przeprowadzeniu dowodu;
- 3) pism związanych z pełnieniem funkcji administratora bezpieczeństwa informacji;
- 4) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 34. Uprawnienia Kierownika Samodzielnego Referatu Rachunkowości w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie:

- 1) postanowień w sprawie zaliczenia na poczet zaległości podatkowych:
 - a) wpłat dokonywanych przez podatnika,
 - b) zwrotów podatku;
- 2) dokumentów w sprawie zwrotu podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych oraz zwrotu podatku VAT do kwoty 10.000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy);
- 3) dokumentów- „zawiadomienie- dowód księgowy”;
- 4) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 35. Uprawnienia Kierującego Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Wierzycielskich w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie:

- 1) w ramach czynności przedegzekucyjnych i reprezentowania interesów wierzyciela w postępowaniu egzekucyjnym;
 - a) upomnień,
 - b) tytułów wykonawczych,
 - c) wniosków egzekucyjnych,
 - d) zarządzeń zabezpieczenia,
 - e) pism dotyczących poszukiwania majątku zobowiązanych,
 - f) pism w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 2) w ramach prowadzonych postępowań podatkowych:
 - a) wezwań,
 - b) postanowień w toku postępowania podatkowego nie kończące postępowania;
- 3) wezwań i wniosków w sprawach o dokonanie wpisu w rejestrze dłużników niewypłacalnych w

Krajowym Rejestrze Sądowym;

- 4) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 36. Uprawnienia Kierownika Samodzielnego Referatu Egzekucji Administracyjnej w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują wystawianie i podpisywanie:

- 1) postanowień w sprawie:
 - a) skierowań tytułów wykonawczych do egzekucji,
 - b) zawieszenia postępowania egzekucyjnego,
 - c) umorzenia postępowania egzekucyjnego;
- 2) zawiadomień o zajęciu:
 - a) wierzytelności lub innego prawa majątkowego,
 - b) wynagrodzenia za pracę,
 - c) rachunku bankowego, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego;
- 3) klauzule wykonalności na tytułach wykonawczych;
- 4) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 37. Uprawnienia Pracownika Samodzielnego Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Karnych Skarbowych w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują wystawianie i podpisywanie:

- 1) mandatów karnych;
 - 2) wezwań do osobistego stawienia się w sprawach karnych skarbowych oraz zawiadomienia o wniesionych do sądu wnioskach i aktach oskarżenia;
- 3) reprezentowanie Naczelnika i Urzędu przed sądem;
- 4) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 38. Uprawnienia Kierującego Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Sekretariatu, w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:

- 1) dokonywanie protokolarnego odbioru dostaw towarów i usług;
- 2) podpisywanie pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 39. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Naczelnik może upoważnić innych pracowników do wydawania rozstrzygnięć, zatwierdzania i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnienia określany jest w zakresach czynności lub w odrębnych upoważnieniach.

§ 40. Naczelnik, Zastępca Naczelnika, lub Kierownik może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika do zatwierdzania i podpisywania.

Rozdział 9

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

§ 41. W zakresie obsługi kadrowej naczelnik upoważniony jest do:

- 1) zawierania umów z Powiatowym Urzędem Pracy (staż, praktyki);
- 2) wyrażania zgody na pracę w godzinach nadliczbowych;
- 3) rozpatrywanie wniosków w sprawie rozkładu indywidualnego czasu pracy;
- 4) podpisywania delegacji służbowych;
- 5) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach;
- 6) nadawania i odbierania uprawnień do przetwarzania danych osobowych;
- 7) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 8) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
- 9) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 10) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 11) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 12) poświadczania własnoręcznych podpisów (dotyczy dokumentów z Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych i Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej).

§ 42. Upoważnienia, o których mowa w § 27 ust. 4 i 5 Naczelnik może delegować pracownikom świadczącym pracę w Urzędzie.