



Krajowa Administracja
Skarbowa

załącznik do zarządzenia nr 46/2023

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DRUGIEGO URZĘDU SKARBOWEGO W OPOLU

2023

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2 Naczelnik Urzędu	2
Rozdział 3 Urząd	4
Rozdział 4 Struktura organizacyjna Urzędu.....	6
Rozdział 5 Zadania komórek organizacyjnych Urzędu	7
Rozdział 6 Zasady organizacji pracy Urzędu	16
Rozdział 7 Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu	18
Rozdział 8 Zakres stałych uprawnień pracowników	18
Rozdział 9 Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu oraz Zastępców Naczelnika Urzędu	26

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Drugiego Urzędu Skarbowego w Opolu;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy Drugiego Urzędu Skarbowego w Opolu;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu i jego Zastępców;
- 5) zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika Urzędu, 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 Urzędu 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) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 2) Naczelniku Urzędu – należy przez to rozumieć Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Opolu;
- 3) Zastępcy Naczelnika Urzędu – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Opolu;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Drugi Urząd Skarbowy w Opolu;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu;
- 6) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Opolu;
- 7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty oraz wieloosobowe stanowiska, wchodzące w skład Urzędu;
- 8) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami w Urzędzie Skarbowym;
- 9) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej w Opolu obsługującego Naczelnika Urzędu;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz.Urz. Min. Fin. z 2023 r. poz.61, z późn. zm.);
- 11) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 12) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651, z późn. zm.);
- 13) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
- 14) ustawie Przepisy wprowadzające ustawę o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia

- 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. 2016 r. poz. 1948, z późn. zm.);
- 15) rozporządzeniu w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz.U. z 2022 poz. 361);
 - 16) Kodeksie karnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.);
 - 17) Kodeksie postępowania administracyjnego, K.p.a.– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 775, z późn. zm.);
 - 18) Kodeksie postępowania karnego, K.p.a.– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.);
 - 19) Kodeksie karnym skarbowym, K.k.s. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2023 r. poz. 654, z późn. zm.);
 - 20) Kodeksie karnym wykonawczym, K.k.w. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy (Dz.U. z 2023 r. poz. 127, z późn. zm.);
 - 21) ustawie o wzajemnej pomocy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 października 2013 r. ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2157, z późn. zm.);
 - 22) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
 - 23) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, z późn.zm);
 - 24) ustawie Prawo energetyczne – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz.U. z 2022 r. poz. 1385, z późn. zm.);
 - 25) ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2023 r. poz. 1124, z późn. zm.);
 - 26) ustawie o służbie cywilnej - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r., poz. 1691, z późn. zm.);
 - 27) ustawie o Krajowym Rejestrze Zadłużonych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 grudnia 2018 r. o Krajowym Rejestrze Zadłużonych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1909, z późn. zm.).

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu

§ 3. 1. Naczelnik Urzędu jest organem KAS podlegającym ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 3, obejmuje teren powiatu opolskiego, tj. następujące gminy:

- 1) Chrzęstowice;
- 2) Dąbrowa;
- 3) Dobrzeń Wielki;
- 4) Komprachcice;
- 5) Łubniany;
- 6) Murów;
- 7) Niemodlin;
- 8) Ozimek;
- 9) Popielów;
- 10) Prószków;
- 11) Tarnów Opolski;
- 12) Tułowice;
- 13) Turawa;
- 14) część miasta Opole -na prawach powiatu, z wyłączeniem terenów obejmujących:
 - a) dzielnice: Bierkowice, Nowa Wieś Królewska, Gosławice, Grudzice, Zakrzów, Groszowice, Grotowice, Wójtowa Wieś – Szczepanowice, Wróblin, Półwieś, Pasieka oraz wyspę Bolko;
 - b) część miasta pomiędzy dzielnicami Nowa Wieś Królewska, Gosławice, Grudzice, Zakrzów, Pasieka od wschodniego brzegu Odry do wschodniej granicy miasta jak również część miasta pomiędzy dzielnicami Grudzice, Groszowice do południowej granicy miasta.

3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu obejmuje teren województwa opolskiego w zakresie:

- 1) akcyzy;
- 2) podatku od gier;
- 3) podatku od wydobycia niektórych kopalin;
- 4) prowadzenia postępowań przygotowawczych i występowania przed sądem w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz z ustawy o rachunkowości.

4. Siedzibą Naczelnika Urzędu jest Opole.

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

§ 5. Naczelnik Urzędu wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

Rozdział 3

Urząd

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

- 1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;

- 2) pobór należności celnych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 3) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
- 4) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
- 5) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
- 6) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 7) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających, z wyjątkiem przeprowadzania kontroli podatkowej wobec podatnika, który zawarł umowę o współdziałanie, o której mowa w art. 20s Ordynacji podatkowej, w zakresie podatków objętych tą umową;
- 8) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 9) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 10) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
- 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
- 12) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
- 13) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
- 14) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 15) współpracy z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji wyznaczonym przez dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej, zadanie jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika Urzędu;
- 16) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

2. Naczelnik Urzędu dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych obsługującego go urzędu.

3. Przez obsługę i wsparcie, o których mowa w ust. 1 pkt 5, należy rozumieć działania polegające na udzielaniu pomocy w samodzielnym, prawidłowym i dobrowolnym wypełnianiu obowiązków podatkowych, realizowane w szczególności przez centrum obsługi.

§ 7. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy o KAS;
- 2) ustawy Przepisy wprowadzające ustawę o KAS;

- 3) ustawy o finansach publicznych;
- 4) rozporządzenia w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib;
- 5) Statutu;
- 6) Regulaminu;
- 7) przepisów odrębnych.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 8. 1. Urzędem kieruje Naczelnik Urzędu.

2. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące pionów organizacyjne:

- 1) Naczelnik Urzędu – NUS bezpośrednio nadzorujący:
 - a) Pion Wsparcia i Obsługi Podatnika (SNUWO),
 - b) Pion Kontroli i Orzecznictwa - II (SZNKP-II)
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu – ZN-1 bezpośrednio nadzorujący:
 - a) Pion Kontroli i Orzecznictwa -I (SZNKP-I);
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu – ZN-2 bezpośrednio nadzorujący:
 - a) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE);

3. Strukturę Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach wymienionych w ust.2 pionów organizacyjnych:

- 1) **Pion Wsparcia i Obsługi Podatnika (SNUWO):**
 - a) Dział Wsparcia i Obsługi Bezpośredniej (SOB);
- 2) **Pion Kontroli i Orzecznictwa – I (SZNKP-I):**
 - a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Kontroli Podatkowej (SPV),
 - b) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - c) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - d) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 3) **Pion Kontroli i Orzecznictwa – II (SZNKP-II):**
 - a) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA),
 - b) Dział Spraw Karnych Skarbowych (SKK);
- 4) **Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):**
 - a) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - b) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - c) Dział Rachunkowości (SER).

4. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 9. 1. Do realizacji stałych lub okresowych zadań Urzędu, Naczelnik Urzędu może:

- 1) tworzyć zespoły lub komisje, określając ich skład, cel, zakres zadań i tryb pracy;
- 2) powoływać koordynatorów, konsultantów.

2. Powołanie komisji i zespołów oraz określenie ich składu i celu powołania, zakresu zadań i uprawnień oraz trybu pracy następuje w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 10. 1. Do zadań **wszystkich komórek organizacyjnych** należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Finansów lub przez niego nadzorowanych;
- 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 12) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 13) informowanie właściwej komórki urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego;
- 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. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu, należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 2) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);

3) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, wchodzących w skład Pionu Kontroli i Orzecznictwa - I, Pionu Kontroli i Orzecznictwa - II oraz Pionu Poboru i Egzekucji należy zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład Pionu Kontroli i Orzecznictwa – I oraz Pionu Kontroli i Orzecznictwa - II należy współpraca z:

- 1) Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 2) konsultantem w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług.

§ 11. Do zadań **Działu Wsparcia i Obsługi Bezpośredniej (SOB)** należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
 - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
 - d) wydawanie zaświadczeń za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzspółnotowego samochodu osobowego,
 - f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - g) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - h) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - i) realizacja, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu, zadań centrum obsługi obejmujących:
 - zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
 - ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
- 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 wsparcia:
- a) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu oraz Zastępców Naczelnika Urzędu,
 - b) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów,
 - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy r. o KAS oraz w przepisach odrębnych,
 - e) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie,
 - f) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu oraz wniosków i petycji,
 - g) koordynacja udzielania informacji publicznej,
 - h) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu,
 - i) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu,
 - j) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu, w szczególności w sprawach:
 - obsługi kadrowej,
 - gospodarowania mieniem,
 - eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - ochrony informacji prawnie chronionych,
 - ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - ochrony przeciwpożarowej,
 - składnicy akt lub archiwum urzędu skarbowego,
 - k) prowadzenie sprawozdawczości,
 - l) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu.

§ 12. Do zadań **Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Kontroli Podatkowej (SPV)** należy w szczególności:

- 1) w zakresie podatków dochodowych i podatku od towarów i usług:
- a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - 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,

- nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
- b) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
- c) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 2) w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:
- a) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
- określania wysokości zobowiązania podatkowego,
 - ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - nadpłaty i zwroty,
- b) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki,
- c) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 3) w zakresie kontroli podatkowej:
- a) prowadzenie kontroli podatkowej,
- b) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
- c) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu.

§ 13. Do zadań **Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 143, z późn. zm.) dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzspółnotowych, ustawą z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 888, z późn. zm.), ustawą z dnia 2 marca 2012 r. o podatku od wydobywania niektórych kopalin (Dz. U. z 2022 r. poz. 1539), ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931, z późn. zm.), w przypadku wewnątrzspółnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 2483), w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych cięższej na podmiotach innych niż importer, ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2022 r. poz. 2556) w zakresie opłaty emisyjnej;

- 2) dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego;
- 4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy – Prawo energetyczne;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego;
- 8) poświadczanie ewidencji zaświadczeń o uzyskanej wygranej;
- 9) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych;
- 10) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy Prawo energetyczne;
- 11) wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;
- 12) wydawanie druków zaświadczeń o uzyskanej wygranej;
- 13) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki,
- 14) prowadzenie postępowań w zakresie norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym;
- 16) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 17) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym, w zakresie własności rzeczowej komórki:
 - a) dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - b) niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej;
- 18) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu.

§ 14. Do zadań **Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;

- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym;
- 5) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania numeru identyfikacji podatkowej (NIP), uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 7) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;
- 8) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wnioski zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 9) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 10) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 11) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 12) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy;
- 13) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 14) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 15) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 16) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu.

§ 15. Do zadań **Działu Spraw Wierzycielskich (SEW)** 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;
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:

- a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
- a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 20) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu.

§ 16. Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE)** 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;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych lub 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 Kodeksie karnym wykonawczym oraz Kodeksie karnym skarbowym niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

§ 17. Do zadań **Działu Rachunkowości (SER)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków opłat i ceł oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo–kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika 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;
- 10) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami urzędu jako płatnika;
- 11) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 12) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu.

§ 18. Do zadań **Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających(SKA-1)** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli 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) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 9) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
- 10) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 11) wymiana informacji podatkowych;
- 12) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 13) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach VAT–UE;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Urzędu.

§ 19 Do zadań **Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2)** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;

- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Urzędu.

§ 20. Do zadań **Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie Kodeksu karnego skarbowego i Kodeksu postępowania karnego;
- 2) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 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 określone w ustawie o rachunkowości;
- 7) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w aplikacji Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 8) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

Rozdział 6

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 21. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Na czele Urzędu stoi Naczelnik Urzędu, który jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań Urzędu.

3. Naczelnik Urzędu odpowiada przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez Urząd.

4. Naczelnik Urzędu wykonuje zadania przy pomocy zastępców Naczelnika Urzędu, kierowników działów i kierowników referatów, kierujących oraz innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych upoważnionych do wykonywania zadań na podstawie indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień

5. Pracownicy Urzędu w zakresie wykonywania zadań określonych w niniejszym regulaminie podlegają Naczelnikowi Urzędu.

6. Naczelnik Urzędu wydaje na podstawie niniejszego Regulaminu wewnętrzne

procedury postępowania i inne dokumenty o charakterze organizacyjnym skierowane do obsługujących go pracowników a dotyczące sposobu realizacji należących do niego zadań oraz związanego z tym obiegu dokumentów w Urzędzie.

§ 22. 1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu jego zadania wykonuje Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu, a w przypadku nieobecności Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu.

2. W czasie nieobecności Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu jego zadania wykonuje Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu albo pracownik Urzędu wyznaczony przez Dyrektora.

3. W czasie nieobecności Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu jego zadania wykonuje Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu albo pracownik Urzędu wyznaczony przez Dyrektora.

4. W czasie nieobecności Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu oraz Drugiego Zastępcy Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Opolu ich zadania wykonuje Naczelnik Urzędu.

5. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu i Zastępców Naczelnika Urzędu, ich zadania wykonuje pracownik Urzędu wyznaczony przez Dyrektora.

6. Zakres zastępstwa określony w ust. 1 - 5 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje osoby zastępowanej.

7. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu osoba go zastępująca podpisuje pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji, składając na nich pieczęć „W zastępstwie Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Opolu”.

8. Zastępstwa kierowników komórek organizacyjnych i pracowników komórek organizacyjnych Urzędu określają zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika, któremu powierzono zastępstwo tych osób, a w przypadku nieobecności wskazanej osoby zastępującej – zastępstwo wyznacza bezpośredni przełożony.

9. Osoby zastępujące, w ramach zastępstwa podpisują dokumenty posługując się klauzulą „W zastępstwie”.

§ 23. 1. Projekty zakresów obowiązków i uprawnień pracowników Urzędu sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do aprobaty wszystkim pośrednio nadzorującym przełożonym.

2. Zakres, o którym mowa w ust.1 winien zawierać wykaz obowiązków i uprawnień oraz zakres odpowiedzialności właściwy dla danego stanowiska pracy.

§ 24. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za zgodne z prawem, efektywne, oszczędne i terminowe realizowanie celów i zadań w zakresie właściwości komórki organizacyjnej oraz za racjonalną i efektywną organizację pracy na podległych stanowiskach pracy.

§ 25. 1. Naczelnik Urzędu może zlecić pracownikom wykonanie zadań nieobjętych zakresem czynności. Dodatkowe zadania muszą wynikać z ustalonego stosunku pracy.

2. Pracownik zobowiązany jest dokładnie i sumiennie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami wypełniać polecenia służbowe.

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

Rozdział 7

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu

§ 27. 1. Naczelnik Urzędu sprawuje nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników Urzędu.

2. Naczelnik Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) zastępcami Naczelnika Urzędu;
- 2) kierownikiem Działu Wsparcia i Obsługi Bezpośredniej;
- 3) kierownikiem Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier;
- 4) kierownikiem Działu Spraw Karnych Skarbowych.

§ 28. 1. Zastępcy Naczelnika Urzędu współdziałają z Naczelnikiem Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu oraz organizują współpracę podległych komórek organizacyjnych.

2. Zastępcy Naczelnika Urzędu są odpowiedzialni przed Naczelnikiem Urzędu za prawidłową i terminową realizację zadań w podległych komórkach organizacyjnych.

3. Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) kierownikiem Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Kontroli Podatkowej
- 2) kierownikiem Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 3) kierownikiem Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 4) kierownikiem Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

4. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad:

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

Rozdział 8

Zakres stałych uprawnień pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach

§ 29. 1. Naczelnik Urzędu podejmuje decyzje we wszystkich sprawach rozpatrywanych i załatwianych w Urzędzie ze szczególnym uwzględnieniem spraw rozpatrywanych i załatwianych przez bezpośrednio nadzorowane komórki organizacyjne.

2. Do zatwierdzania i podpisu przez Naczelnika Urzędu zastrzeżone jest:

- 1) proponowanie Dyrektorowi treści regulaminu organizacyjnego Urzędu, w tym sposobu podziału kompetencji kierownictwa Urzędu oraz wnioskowanie o jego nadanie;
- 2) wydawanie, zmiana i uchylanie decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym;
- 3) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu;

- 4) przedstawianie stanowiska w sprawach organizacyjno-finansowych oraz w sprawach pracowniczych w zakresie:
 - a) zmiany warunków pracy i płacy,
 - b) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem przez pracodawcę,
 - c) przeniesienia do innego urzędu;
- 5) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 6) podpisywanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi PP, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze;
- 7) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowych, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa;
- 8) przekazywanie skarg na działanie Urzędu do Izby;
- 9) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 10) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie;
- 11) podpisywanie aktów oskarżenia w sprawach karnych skarbowych;
- 12) podpisywanie upoważnień do przeprowadzenia egzekucji administracyjnej;
- 13) podpisywanie upoważnień do nakładania mandatu karnego za wykroczenia skarbowe;
- 14) podpisywanie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli podatkowych;
- 15) pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, prokuratury, sądów, CBA, ABW, CBŚ, CBŚP, jednostek służb specjalnych;
- 16) występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 17) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
- 18) udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa
- 19) orzekanie o odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe.
- 20) podejmowanie decyzji i składanie oświadczeń woli wynikających z dyspozycji art. 58 ustawy o finansach publicznych w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności wyłączonych z regulacji ustawy Ordynacji podatkowej;
- 21) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych.

3. Naczelnik Urzędu może zastrzec do zatwierdzenia i podpisu przez niego każdą ze spraw rozpatrywanych i załatwianych w Urzędzie niezależnie od udzielonych niniejszym regulaminem uprawnień i upoważnień do podejmowania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska Urzędu w określonych sprawach.

§ 30. 1. Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w

Regulaminie lub w odrębnych przepisach prawa do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu, a w szczególności:

- 1) decyzji i postanowień w sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) zaświadczeń wynikających z zakresu właściwości rzeczowej nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 3) dokumentów bankowych w ramach posiadanych wzorów podpisów;
- 4) zwolnienia z części dnia pracy pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.

2. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach prawa do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu, a w szczególności:

- 1) decyzji i postanowień w sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) zaświadczeń wynikających z zakresu właściwości rzeczowej nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 3) zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli;
- 4) dokumentów bankowych w ramach posiadanych wzorów podpisów;
- 5) zwolnienia z części dnia pracy pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 31. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w niniejszym Regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu.

2. Kierownicy działów i referatów uprawnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych urzędu.

3. Kierownicy aprobuje wszystkie opracowania, decyzje i pisma podlegające zatwierdzeniu i podpisaniu przez Naczelnika Urzędu i Zastępców Naczelnika Urzędu.

4. Kierownicy uprawnieni są do wstępnej aprobaty urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym pracownikom oraz potwierdzenia pod względem merytorycznym rachunków kosztów ich podróży służbowych.

5. Kierownicy dokonują pierwszej oceny i ocen okresowych bezpośrednio podległych pracowników.

§ 32. 1. Kierownik Działu Wsparcia i Obsługi Bezpośredniej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) zaświadczeń o dochodach/przychodach, obrotach, niezaleganiu, potwierdzających stan zaległości, dotyczących danych ewidencyjnych i identyfikacyjnych podatników, zaświadczeń na ujawnienie praw majątkowych oraz zaświadczeń w zakresie podatku akcyzowego;
- 2) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
- 3) decyzji o umorzeniu postępowania w przypadku wycofania wniosku przez stronę;

- 4) postanowień o przedłużeniu terminu do wydania zaświadczenia;
- 5) wezwań do podatników, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 6) zawiadomień o nadaniu numeru kasie rejestrującej;
- 7) zawiadomień o wykreśleniu kasy rejestrującej;
- 8) pism do innych urzędów, instytucji i podmiotów, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, prokuratury, sądów, CBA, ABW, CBŚ, CBŚP, jednostek służb specjalnych;
- 9) pism do podatników dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
- 10) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową;
- 11) informacji wysyłanych uprawnionym podmiotom w tym oznaczonych klauzulą „tajemnica skarbową”;
- 12) decyzji o zwrocie kwoty wydatkowanej na zakup kasy rejestrującej.

2. Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Kontroli Podatkowej, jest upoważniony do podpisywania:

- 1) decyzji określających i ustalających zobowiązania podatkowe do kwoty 10.000 zł;
- 2) decyzji określających wysokość dochodu, wysokość straty, wysokość odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następne okresy rozliczeniowe, bez ograniczenia kwoty;
- 3) decyzji określających nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym do zwrotu do kwoty 10.000 zł;
- 4) decyzji stwierdzających odpowiedzialność podatkową płatnika i inkasenta oraz określających wysokość niewpłaconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do kwoty 10.000 zł;
- 5) decyzji orzekających o przeniesieniu odpowiedzialności na spadkobierców i określających zobowiązania podatkowe lub nadpłaty w podatkach do kwoty 10.000 zł;
- 6) decyzji o umorzeniu postępowania w przypadku wycofania wniosku przez stronę;
- 7) postanowień o wszczęciu postępowania;
- 8) postanowień w sprawach zapoznania strony z materiałem dowodowym;
- 9) postanowień w sprawie wyznaczenia nowego terminu załatwienia sprawy;
- 10) postanowień w sprawach włączenia i wyłączenia materiału dowodowego zebranego w toku innych postępowań;
- 11) nadpłat w podatkach do kwoty 6.000 zł;
- 12) zaświadczeń na ujawnienie praw majątkowych;
- 13) protokołów z przeprowadzonych kontroli podatkowych;
- 14) zawiadomień kontrolowanego o sposobie załatwienia zastrzeżeń lub wyjaśnień do protokołów, o których mowa w pkt. 10;
- 15) wezwań do stron, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 16) pism do innych urzędów, przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową;

- 17) pism do innych urzędów, instytucji i podmiotów, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, prokuratury, sądów, CBA, ABW, CBŚ, CBŚP, jednostek służb specjalnych;
- 18) pism do podatników dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
- 19) informacji wysyłanych uprawnionym podmiotom w tym oznaczonych klauzulą „tajemnica skarbowa”;
- 20) pism kierowanych do innych urzędów dotyczących przeprowadzania czynności sprawdzających w ramach prowadzonych kontroli podatkowych.

3. Kierownik Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier, jest upoważniony do podpisywania:

- 1) postanowień o wszczęciu postępowania;
- 2) postanowień w sprawach zapoznania strony z materiałem dowodowym;
- 3) postanowień w sprawie wyznaczenia nowego terminu załatwienia sprawy;
- 4) wezwań do podatników, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 5) pism do innych urzędów, przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową;
- 6) pism do innych urzędów, instytucji i podmiotów, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, prokuratury, sądów, CBA, ABW, CBŚ, CBŚP, jednostek służb specjalnych;
- 7) pism do podatników dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
- 8) informacji wysyłanych uprawnionym podmiotom w tym oznaczonych klauzulą „tajemnica skarbowa”;
- 9) spraw z zakresu właściwości kierowanej komórki, zgodnie z uprawnieniem zawartym w zakresie obowiązków oraz indywidualnym upoważnieniem Naczelnika Urzędu.
- 10) zapytań o karalność;
- 11) decyzji określających i ustalających zobowiązania podatkowe do kwoty 10 000,- zł;
- 12) decyzji o umorzeniu postępowania w przypadku wycofania wniosku przez stronę;
- 13) postanowień w sprawach włączania i wyłączenia materiału dowodowego zebranego w toku innych postępowań;
- 14) zaświadczeń w zakresie podatku akcyzowego.

4. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do:

- 1) podpisywania:
 - a) decyzji o umorzeniu postępowania w przypadku wycofania wniosku przez stronę,
 - b) zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
 - c) postanowień w sprawach zapoznania strony z materiałem dowodowym,
 - d) postanowień w sprawie wyznaczenia nowego terminu załatwienia sprawy,
 - e) wypisu z rejestru zastawów skarbowych,
 - f) upomnień,
 - g) tytułów wykonawczych,
 - h) wezwań do stron, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie,

- i) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową,
 - j) pism do innych urzędów, instytucji i podmiotów, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, prokuratury, sądów, CBA, ABW, CBS, CBSP, jednostek służb specjalnych,
 - k) pism do podatników dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną,
 - l) informacji wysyłanych uprawnionym podmiotom w tym oznaczonych klauzulą „tajemnica skarbowa”;
- 2) uzgadniania z dłużnikiem w ramach miękkiej egzekucji spłaty zaległości w kwocie do 50 000 zł.

5. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej– Komornik Skarbowy jest upoważniony do podpisywania:

- 1) postanowień wydanych na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji(Dz. U. z 2022 r. poz. 479, z późn. zm.), zwanej dalej „u.p.e.a.”, za wyjątkiem postanowień w sprawie umorzenia lub zawieszenia egzekucji prowadzonej na podstawie tytułów wystawionych przez Urząd, postanowień w sprawie zwolnienia z egzekucji składników majątkowych zobowiązanego (art.13 u.p.e.a.), postanowień w sprawie wyłączenia rzeczy lub prawa spod egzekucji (art. 38 u.p.e.a.), postanowień w sprawie uchylecia czynności egzekucyjnych (art. 58 § 2 u.p.e.a.) oraz postanowień o umorzeniu w trybie art. 59 § 2 u.p.e.a. postępowań egzekucyjnych prowadzonych na wniosek wierzycieli obcych;
- 2) wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego;
- 3) klauzuli organu egzekucyjnego o skierowaniu tytułu do egzekucji administracyjnej;
- 4) klauzuli organu egzekucyjnego o przyjęciu zarządzenia zabezpieczenia do wykonania;
- 5) pod nieobecność Naczelnika Urzędu i Zastępców Naczelnika Urzędu, bankowych poleceń przelewów, bez ograniczenia kwoty;
- 6) zaświadczeń wydawanych na rzecz uprawnionych wnioskodawców o prowadzonej egzekucji administracyjnej;
- 7) pism do innych urzędów, instytucji i podmiotów oraz do uczestników postępowania w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, zabezpieczającym lub likwidacyjnym, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, prokuratury, sądów, CBA, ABW, CBS, CBSP, jednostek służb specjalnych;
- 8) wezwań, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 9) dokumentów związanych z przechowywaniem, wyceną i sprzedażą zajętych ruchomości i nieruchomości oraz wyceną i sprzedażą praw majątkowych, w tym instrumentów finansowych;
- 10) informacji wysyłanych uprawnionym podmiotom w tym oznaczonych klauzulą „tajemnica skarbowa”.

6. Kierownik Działu Rachunkowości jest upoważniony do podpisywania:

- 1) postanowień w sprawie zaliczenia na poczet zobowiązań podatkowych wpłat dokonanych przez podatnika oraz zwrotu podatków i nadpłat;
- 2) bankowych poleceń przelewów, bez ograniczenia kwoty;

- 3) wezwań do podatników i płatników, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 4) not księgowych;
- 5) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową;
- 6) informacji wysyłanych uprawnionym podmiotom w tym oznaczonych klauzulą „tajemnica skarbową”;
- 7) zatwierdzenia zwrotów podatku VAT w kwocie przekraczającej 100.000 zł – łącznie z Naczelnikiem Urzędu;
- 8) pism do innych urzędów, instytucji i podmiotów, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, prokuratury, sądów, CBA, ABW, CBŚ, CBŚP, jednostek służb specjalnych;
- 9) pism do podatników dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną.

7. Kierownik Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do:

- 1) podpisywania:
 - a) wezwań do podatników, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie,
 - b) zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty 50.000 zł,
 - c) nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 10.000 zł,
 - d) pism do innych urzędów, instytucji i podmiotów za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, prokuratury, sądów, CBA, ABW, CBŚ, CBŚP, jednostek służb specjalnych,
 - e) pism do podatników dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną,
 - f) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową,
 - g) pism dotyczących przeprowadzonych czynności sprawdzających kierowanych do innych urzędów skarbowych,
 - h) protokołów i analiz z przeprowadzonych czynności sprawdzających w zakresie merytorycznym nadzorowanej komórki organizacyjnej,
 - i) decyzji o umorzeniu postępowania, w przypadku wycofania podania przez stronę,
 - j) protokołu, w którym akceptuje się – na podstawie art. 90 ust. 8 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług – prognozę proporcji do odliczania podatku naliczonego,
 - k) informacji wysyłanych uprawnionym podmiotom w tym oznaczonych klauzulą „tajemnica skarbową”;
- 2) typowania podmiotów do przeprowadzenia czynności sprawdzających.

8. Kierownik Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do:

- 1) podpisywania:

- a) wezwań do podatników, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie,
 - b) nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 10.000 zł,
 - c) pism do innych urzędów, instytucji i podmiotów za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, prokuratury, sądów, CBA, ABW, CBS, CBŚP, jednostek służb specjalnych,
 - d) pism do podatników dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną,
 - e) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową,
 - f) pism dotyczących przeprowadzonych czynności sprawdzających kierowanych do innych urzędów skarbowych,
 - g) protokołów i analiz z przeprowadzonych czynności sprawdzających w zakresie merytorycznym nadzorowanej komórki organizacyjnej,
 - h) informacji wysyłanych uprawnionym podmiotom w tym oznaczonych klauzulą „tajemnica skarbowa”;
- 2) typowania podmiotów do przeprowadzenia czynności sprawdzających.

9. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) potwierżeń nadania NIP;
- 2) potwierżeń zarejestrowania podatników podatku od towarów i usług, w tym również na potrzeby transakcji wewnątrzwspólnotowych;
- 3) informacji dotyczących ewidencji podatników;
- 4) postanowień w sprawie zapoznania strony z materiałem dowodowym;
- 5) wezwań do podatników, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 6) pism do innych urzędów, instytucji i podmiotów, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, prokuratury, sądów, CBA, ABW, CBS, CBŚP, jednostek służb specjalnych;
- 7) pism do podatników dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
- 8) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową;
- 9) informacji wysyłanych uprawnionym podmiotom w tym oznaczonych klauzulą „tajemnica skarbowa”.

10. Kierownik Działu Spraw Karnych Skarbowych jest upoważniony do:

- 1) podpisywania:
 - a) wezwań do osobistego stawienia się podejrzanych i sprawców,
 - b) zapytań o karalność,
 - c) pism o charakterze techniczno-wykonawczym, związanych z prowadzonymi postępowaniami przygotowawczymi,
 - d) postanowień o wszczęciu dochodzenia,
 - e) postanowień o przedstawieniu zarzutów;

- 2) reprezentowania Naczelnika Urzędu jako oskarżyciela publicznego w postępowaniu sądowym;
- 3) nakładania kary grzywny w drodze mandatu karnego.

11. Pracownicy wymienieni w bankowych kartach wzorów podpisów upoważnieni są do podpisywania przelewów zgodnie z ustaloną w Urzędzie kolejnością zastępstw.

Rozdział 9

Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu oraz Zastępców Naczelnika Urzędu udzielonych przez Dyrektora

§ 33. Naczelnik Urzędu jest upoważniony przez Dyrektora do podpisywania w jego imieniu w zakresie właściwości Urzędu:

- 1) zleceń zakupu towarów i usług na potrzeby urzędu w przypadkach awaryjnych w ilościach zapewniających sprawne funkcjonowanie jednostki (do wysokości określonej przez Dyrektora kwoty w zarządzeniu w sprawie zamówień publicznych);
- 2) zgód na dysponowanie przekazanym środkiem transportu;
- 3) upoważnień do prowadzenia przekazanego środka transportu przez osoby inne niż zatrudnione na etacie kierowcy;
- 4) urlopów wypoczynkowych, na żądanie, okolicznościowych i opieki na dziecko;
- 5) planów urlopów wypoczynkowych;
- 6) poleceń wyjazdów służbowych przez pracowników w celu odbycia podróży służbowej;
- 7) przygotowanych w komórce ds. BHP skierowań dla podległych pracowników na badania kontrolne;
- 8) indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
- 9) zakresów obowiązków i uprawnień;
- 10) umów i dokumentacji dotyczącej praktyk, staży (składanie wniosków stażowych do urzędów pracy);
- 11) zaświadczeń o zakończonych nieodpłatnych stażach i praktykach;
- 12) poleceń wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w tym w porze nocnej, w niedziele i święta;
- 13) zgód na udzielanie dni wolnych urzędnikom służby cywilnej za pracę w niedzielę i święta;
- 14) zgód na udzielanie czasu wolnego urzędnikom służby cywilnej za pracę w porze nocnej;
- 15) zgód na udzielanie czasu wolnego pracownikom korpusu służby cywilnej za pracę w godzinach nadliczbowych oraz pracę w niedzielę i święta;
- 16) zgód o skrócenie czasu pracy, w związku z karmieniem dziecka;
- 17) oświadczeń o godzinie zakończenia podróży służbowej w porze nocnej;
- 18) rozliczeń wyjazdu służbowego pod względem merytorycznym;
- 19) rozliczeń z tytułu dodatków kontrolerskich;
- 20) rozliczeń z tytułu wynagrodzeń prowizyjnych;
- 21) rozliczeń z tytułu ryczałtów samochodowych przyznanych pracownikom;
- 22) rozliczeń z tytułu podróży służbowych pracowników;
- 23) rozliczeń z tytułu umów zleceń;
- 24) kwitariusza przychodowego, przed wydaniem go pracownikowi komórki egzekucyjnej;

- 25) księgi druków ścisłego zarachowania w Urzędzie, przed wydaniem osobie odpowiedzialnej za prowadzenie księgi w Urzędzie;
- 26) upoważnień kierownikom komórek organizacyjnych do podpisywania dokumentów wymienionych w punkcie 18, 21 i 22 w zakresie związanym z pełnioną przez nich funkcją i zakresem czynności. Dokumenty w ww. sprawach kierownicy podpisują z klauzulą „Z upoważnienia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu”, z podaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska służbowego;
- 27) planów szkoleń wewnętrznych;
- 28) uprawnień do dostępu do systemów informatycznych.

§ 34. 1. Zastępcy Naczelnika Urzędu są upoważnieni do podpisywania z upoważnienia Dyrektora:

- 1) poleceń wyjazdu służbowego Naczelnika Urzędu;
- 2) rozliczeń wyjazdu służbowego Naczelnika Urzędu pod względem merytorycznym.

2. Ponadto podczas nieobecności Naczelnika Urzędu Zastępcy Naczelnika Urzędu są upoważnieni do podpisywania z upoważnienia Dyrektora:

- 1) zleceń zakupu towarów i usług na potrzeby urzędu w przypadkach awaryjnych w ilościach zapewniających sprawne funkcjonowanie jednostki, (do wysokości określonej przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej kwoty w zarządzeniu w sprawie zamówień publicznych);
- 2) zgód na dysponowanie przekazanym środkiem transportu;
- 3) upoważnień do prowadzenia przekazanego środka transportu przez osoby inne niż zatrudnione na etacie kierowcy;
- 4) urlopów wypoczynkowych, na żądanie, okolicznościowych i opieki na dziecko;
- 5) planów urlopów wypoczynkowych;
- 6) poleceń wyjazdów służbowych pracowników w celu odbycia podróży służbowej;
- 7) przygotowanych w komórce ds. BHP skierowań dla podległych pracowników na badania kontrolne;
- 8) indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
- 9) zakresów obowiązków i uprawnień pracowników;
- 10) umów i dokumentacji dotyczącej praktyk, staży (składanie wniosków stażowych do urzędów pracy);
- 11) zaświadczeń o zakończonych nieodpłatnych stażach i praktykach;
- 12) poleceń wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w tym w porze nocnej, w niedziele i święta;
- 13) zgód na udzielanie dni wolnych urzędnikom służby cywilnej za pracę w niedzielę i święta;
- 14) zgód na udzielanie czasu wolnego urzędnikom służby cywilnej za pracę w porze nocnej;
- 15) zgód na udzielanie czasu wolnego pracownikom korpusu służby cywilnej za pracę w godzinach nadliczbowych oraz pracę w niedzielę i święta;
- 16) zgód o skrócenie czasu pracy, w związku z karmieniem dziecka;
- 17) oświadczeń o godzinie zakończenia podróży służbowej w porze nocnej;
- 18) rozliczeń wyjazdu służbowego pod względem merytorycznym;
- 19) rozliczeń z tytułu dodatków kontrolerskich;

- 20) rozliczeń z tytułu wynagrodzeń prowizyjnych;
- 21) rozliczeń z tytułu ryczałtów samochodowych przyznanych pracownikom urzędu;
- 22) rozliczeń z tytułu podróży służbowych pracowników;
- 23) rozliczeń z tytułu umów zleceń;
- 24) kwitariusza przychodowego, przed wydaniem go pracownikowi komórki egzekucyjnej;
- 25) księgi druków ścisłego zarachowania w urzędzie skarbowym, przed wydaniem osobie odpowiedzialnej za prowadzenie księgi w urzędzie skarbowym;
- 26) upoważnień kierownikom komórek organizacyjnych do podpisywania dokumentów wymienionych w punkcie 18, 21 i 22 w zakresie związanym z pełnioną przez nich funkcją i zakresem czynności. Dokumenty w ww. sprawach kierownicy komórek organizacyjnych podpisują z klauzulą „Z upoważnienia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu”, z podaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska służbowego;
- 27) planów szkoleń wewnętrznych;
- 28) uprawnień do dostępu do systemów informatycznych.