



Krajowa Administracja  
Skarbowa

załącznik do zarządzenia nr 58/2023

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W KĘDZIERZYNIE-KOŻLU**

**2023**

## **Spis treści**

<b>Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....</b>	<b>2</b>
<b>Rozdział 2 Naczelnik Urzędu .....</b>	<b>2</b>
<b>Rozdział 3 Urząd .....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 4 Struktura organizacyjna Urzędu.....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział 5 Zadania komórek organizacyjnych Urzędu .....</b>	<b>6</b>
<b>Rozdział 6 Zasady organizacji pracy Urzędu .....</b>	<b>13</b>
<b>Rozdział 7 Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu .....</b>	<b>14</b>
<b>Rozdział 8 Zakres stałych uprawnień pracowników .....</b>	<b>15</b>
<b>Rozdział 9 Zakres upoważnień Naczelnika oraz Zastępcy Naczelnika .....</b>	<b>19</b>

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Kędzierzynie - Koźlu;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy Urzędu Skarbowego w Kędzierzynie - Koźlu;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego Zastępcę;
- 5) zakres stałych uprawnień Zastępcy 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 Skarbowego w Kędzierzynie - Koźlu.

**§ 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 Urzędu Skarbowego w Kędzierzynie - Koźlu;
- 3) Zastępcy Naczelnika Urzędu – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w Kędzierzynie - Koźlu;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Kędzierzynie - Koźlu;
- 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;
- 9) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Izby obsługującego Naczelnika Urzędu;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego stanowiącego 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 2023 r. poz. 2383, 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 r. 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, Kpa – 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, Kpk – 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, Kks – 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, Kkw – 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 2023 r. poz. 2009, z późn. zm.);
  - 22) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 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 Krajowej Administracji Skarbowej podlegającym ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu obejmuje powiat kędzierzyńsko-kozielski z gminami:

- 1) Bierawa;
- 2) Cisek;
- 3) Pawłowiczki;
- 4) Polska Cerekiew;
- 5) Reńska Wieś;
- 6) miasto Kędzierzyn-Koźle.

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu jest Kędzierzyn-Koźle.

**§ 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 KIS, 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 (SNUW),
  - b) Pion Obsługi Podatnika (SZNO),
  - c) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE);
- 2) Zastępca Naczelnika Urzędu- ZN bezpośrednio nadzorujący:
  - a) Pion Kontroli i Orzecznictwa (SZNKP).

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

- 1) **Pion Wsparcia (SNUW):**
  - a) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW);
- 2) **Pion Obsługi Podatnika (SZNO):**
  - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB);
- 3) **Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):**
  - a) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
  - b) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE),

- c) Referat Rachunkowości (SER);
- 4) **Pion Kontroli i Orzecznictwa (SZNKP):**
  - a) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKA),
  - b) Dział Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego (SPO).
- 4. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 9. 1. Do realizacji stałych lub okresowych zadań Urzędu, Naczelnik Urzędu może tworzyć zespoły lub komisje, określając ich skład, cel, zakres zadań i tryb pracy.

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 właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi 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;
- 18) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu.

2. Z wyjątkiem Pionu Wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, wchodzących w skład Pionu Kontroli i Orzecznictwa 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 należy współpraca z:

- 1) Szefem KAS 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 **Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu naczelnika urzędu oraz jego zastępcy;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu naczelnika urzędu, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez naczelnika urzędu w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących naczelnika urzędu oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania urzędu;
- 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania urzędu;
- 10) prowadzenie spraw powierzonych przez dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę naczelnika urzędu, 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) składnicy akt lub archiwum;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

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

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
- a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
  - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
  - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
  - d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
  - e) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzspółnotowego samochodów osobowych,
  - 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.

**§ 13.** Do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich** należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego,

- w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
  - 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
  - 4) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
  - 5) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
  - 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
    - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
    - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
    - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
    - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
    - e) wstrzymania wykonania decyzji,
    - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
  - 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
    - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, 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 nienależącym 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.

**§ 14.** Do zadań **Referatu Egzekucji Administracyjnej** należy, w szczególności:

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

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

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

**§ 16. Do zadań Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy, w szczególności:**

- 1) w zakresie czynności analitycznych i sprawdzających:
  - a) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
  - b) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
  - c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
  - d) dokonywanie czynności sprawdzających;
  - e) badanie zasadności zwrotu podatków;
  - f) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
  - g) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
  - h) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
  - i) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
  - j) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi;
  - k) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
  - l) wymiana informacji podatkowych;
  - m) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;

- n) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach (VAT-UE);
- 2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
  - a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
  - b) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
  - c) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
  - d) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
  - e) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchYLENIA NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
  - f) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
  - g) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e–PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
  - h) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
  - i) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
  - j) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e–Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
  - k) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
  - l) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
  - m) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku.

**§ 17.** Do zadań **Działu Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego** należy, w szczególności:

- 1) w zakresie kontroli podatkowej:
  - a) prowadzenie kontroli podatkowej,
  - b) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
  - c) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 2) w zakresie postępowania podatkowego:
  - 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, ustalanie zobowiązań podatkowych,

- nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
  - ustalania zobowiązań podatkowych,
  - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
  - nadpłat i zwrotów,
- b) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - c) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
  - d) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
  - e) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki,
  - f) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
  - 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
  - 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

## **Rozdział 6**

### **Zasady organizacji pracy Urzędu**

**§ 18. 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 wykonuje swoje zadania oraz zadania Urzędu przy pomocy Zastępcy 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.

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

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.

**§ 19. 1.** W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu, jego zadania wykonuje Zastępca Naczelnika Urzędu.

2. W czasie nieobecności zastępcy Naczelnika Urzędu, jego zadania przejmuje Naczelnik Urzędu.

3. W czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu i zastępcy Naczelnika Urzędu, ich zadania wykonuje pracownik Urzędu wyznaczony przez Dyrektora.

4. Zakres zastępstwa określony w ust. 1 - 3 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje osoby zastępowanej.

5. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu osoba go zastępująca podpisuje pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji, składając na nich pieczęć „W zastępstwie Naczelnika Urzędu Skarbowego w Kędzierzynie-Koźlu”.

6. 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.

7. Osoby zastępujące, w ramach zastępstwa podpisują dokumenty postępując się klauzulą „W zastępstwie”.

**§ 20.** 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.

**§ 21.** 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.

**§ 22.** 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.

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

## **Rozdział 7**

### **Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu**

**§ 24.** 1. Naczelnik Urzędu sprawuje nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz ogólny nadzór nad pracą wszystkich pracowników Urzędu.

2. Naczelnik Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcą Naczelnika Urzędu;
- 2) kierującym Wieloosobowym Stanowiskiem Wsparcia;
- 3) kierownikiem Działu Obsługi Bezpośredniej;
- 4) kierownikiem Referatu Spraw Wierzycielskich;
- 5) kierownikiem Referatu Egzekucji Administracyjnej;
- 6) kierownikiem Referatu Rachunkowości.

**§ 25. 1.** Zastępca Naczelnika Urzędu współdziała z Naczelnikiem Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu oraz organizuje współpracę podległych komórek organizacyjnych.

2. Zastępca Naczelnika Urzędu jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem Urzędu za prawidłową i terminową realizację zadań w podległych komórkach organizacyjnych.

3. Zastępca Naczelnika Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) kierownikiem Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
- 2) kierownikiem Działu Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego.

## **Rozdział 8**

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

**§ 26. 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 zatwierdzenia i podpisu przez Naczelnika Urzędu zastrzeżone jest:

- 1) proponowanie Dyrektorowi treści regulaminu, w tym propozycji podziału kompetencji kierownictwa Urzędu oraz wnioskowanie o jego nadanie;
- 2) wydawanie, zmiana i uchylanie wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym w zakresie realizacji zadań;
- 3) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu;
- 4) przedstawienie stanowiska w sprawach organizacyjno-finansowych dotyczących pracowników w zakresie:
  - a) zmiany warunków pracy i płacy,
  - b) rozwiązywania stosunku pracy za wypowiedzeniem przez pracodawcę,
  - c) przeniesienia do innego urzędu;
- 5) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania określonych 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 Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i TV;
- 7) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 8) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowych, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa;
- 9) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie;
- 10) występowanie do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;



- 11) udzielanie pełnomocnictw radcy prawnemu i pracownikom Urzędu do reprezentowania Naczelnika Urzędu przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
- 12) udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa;
- 13) podejmowanie decyzji o udzielaniu ulg z zakresu pomocy publicznej;
- 14) orzekanie o odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 15) nadzorowanie i kontrolowanie wykonania zadań z zakresu pomocy publicznej w zakresie podatków (ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2023 poz. 702).

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

**§ 27.** Zastępca Naczelnika Urzędu jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do zatwierdzenia i podpisu przez Naczelnika Urzędu, a w szczególności dotyczących:

- 1) orzecznictwa podatkowego, w tym w sprawach:
  - a) określania 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 z przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
  - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
  - c) stwierdzania nadpłaty,
  - d) przedłużenia terminu zwrotu podatku
  - e) odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania,
  - f) zwrotu kwoty wydatkowanej na zakup kasy rejestrującej;
- 2) identyfikacji i rejestracji podatkowej, w tym w sprawach:
  - a) wydawania potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
  - b) decyzji o odmowie nadania numerów NIP oraz o unieważnieniu NIP z urzędu,
  - c) potwierdzania zgłoszenia rejestracyjnego podatników podatku od towarów,
  - d) decyzji o odmowie rejestracji w zakresie podatku VAT i VAT UE;
- 3) przywracania terminów dotyczących spraw podatkowych (w ramach uprawnień ustawowych);
- 4) postanowień:
  - a) w sprawie zarządzenia sporządzenia remanentu,
  - b) o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia;
- 5) stanowisk do złożonych przez podatników środków zaskarżenia od wydanych przez Naczelnika Urzędu decyzji i postanowień;

- 6) zaświadczeń oraz postanowień o odmowie ich wydania;
- 7) wezwań stron lub innych osób do osobistego stawienia się w celu złożenia wyjaśnień lub zeznań bądź dokonania określonych czynności;
- 8) pism kierowanych do terenowych organów administracji rządowej, organów samorządowych, organów ścigania i kontroli oraz innych organizacji i instytucji za wyjątkiem zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu;
- 9) zwrotów podatku VAT (zatwierdzenie zwrotu) wykazanych w deklaracjach dla podatku od towarów i usług z kwotą do 100.000,00 zł;
- 10) wezwań do stron lub innych osób do osobistego stawienia się w celu złożenia wyjaśnień lub zeznań bądź dokonania określonych czynności;
- 11) zawiadomień stron o niezafatwieniu sprawy we właściwym terminie;
- 12) odpowiedzi na skargi na pracę podległych pracowników, za wyjątkiem skarg na działanie kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 13) przelewów bankowych zgodnie z hierarchią wynikającą z karty wzorów podpisów.

**§ 28.** Kierownicy komórek organizacyjnych;

- 1) uprawnieni są do;
  - a) podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w niniejszym Regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu,
  - b) do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych urzędu,
  - c) do aprobaty podległym pracownikom:
    - urlopów wypoczynkowych,
    - urlopów na żądanie,
    - urlopów okolicznościowych,
    - opieki na dziecko;
- 2) aprobuje wszystkie opracowania, decyzje i pisma podlegające zatwierdzeniu i podpisaniu przez Naczelnika Urzędu i Zastępcę Naczelnika Urzędu;
- 3) dokonuje opisów stanowisk pracy nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz pierwszej oceny i ocen okresowych bezpośrednio podległych pracowników.

**§ 29. 1.** Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wezwań wydanych w trybie przepisów Ordynacja podatkowa, za wyjątkiem wezwań do osobistego stawienia się;
- 2) pism kierowanych do innych urzędów i instytucji, dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną, niezastrzeżonych do podpisu przez Naczelnika Urzędu;
- 3) pism w sprawie udzielania informacji podmiotom uprawnionym, za wyjątkiem pism kierowanych do Izby administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, sądów i prokuratur;
- 4) zaświadczeń wynikających z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;

- 5) postanowień z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej za wyjątkiem postanowień o powołaniu biegłych;
  - 6) zawiadomień w sprawie nadania numerów ewidencyjnych kas rejestrujących oraz o wykreśleniu z rejestru kas;
  - 7) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia.
2. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do podpisywania:
- 1) wezwań wydanych w trybie przepisów Ordynacji podatkowej, za wyjątkiem wezwań do osobistego stawienia się;
  - 2) upomnień i tytułów wykonawczych;
  - 3) aktualizacji wysokości zaległości dochodzonych przez organy egzekucyjne.
3. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej do podpisywania:
- 1) klauzul o skierowaniu tytułów wykonawczych do egzekucji oraz zarządzeń zabezpieczenia;
  - 2) zawiadomień o zajęciu wierzytelności i praw majątkowych;
  - 3) zawiadomień o zmianie wysokości zajęcia wierzytelności i praw majątkowych oraz ich uchylenia;
  - 4) zapytań i odpowiedzi kierowanych do uczestników postępowania egzekucyjnego i innych podmiotów dotyczących udzielenia informacji i wyjaśnień, w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym;
  - 5) pism kierowanych do komorników sądowych i innych administracyjnych organów egzekucyjnych w sprawach związanych ze zbiegiem egzekucji;
  - 6) postanowień/pism w sprawie przekazania dokumentów zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową.
4. Kierownik Referatu Rachunkowości jest upoważniony do podpisywania:
- 1) wezwań wydanych w trybie przepisów Ordynacji podatkowej, za wyjątkiem wezwań do osobistego stawienia się;
  - 2) zawiadomień i postanowień w sprawach rozliczeń oraz zwrotów wpłat i nadpłat;
  - 3) potwierdzeń zgodności odpisów dokumentów z oryginałem;
  - 4) postanowień z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej.
5. Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej jest upoważniony do podpisywania:
- 1) wezwań wydanych w trybie przepisów Ordynacja podatkowa, za wyjątkiem wezwań do osobistego stawienia się;
  - 2) pism kierowanych do jednostek zewnętrznych, za wyjątkiem jednostek nadrzędnych;
  - 3) zwrotów podatku VAT (zatwierdzenie zwrotu) wykazanych w deklaracjach dla podatku od towarów i usług z kwotą do 50.000,00 zł;
  - 4) protokołów i analiz z przeprowadzonych czynności sprawdzających w zakresie merytorycznym nadzorowanej komórki organizacyjnej;
  - 5) informacji o NIP;
  - 6) raportów o danych rejestracyjnych;
  - 7) zapytań i odpowiedzi do innych urzędów i organów w ramach wymiany informacji i dotyczących spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną;

8) potwierdzeń zgłoszenia identyfikacyjnego oraz w przedmiocie zarejestrowania podatnika w podatku VAT, VAT-UE.

6. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wezwań wydawanych w trybie Ordynacji podatkowej z wyjątkiem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 2) decyzji ustalającej wysokość karty podatkowej oraz podatku zryczałtowanego od przychodów duchownych;
- 3) decyzji ustalających zaliczki w podatku dochodowym z działów specjalnych produkcji rolnej.

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

## **Rozdział 9**

### **Zakres upoważnień Naczelnika oraz Zastępcy Naczelnika udzielonych przez Dyrektora**

**§ 30.** 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 18,21,22 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.

**§ 31. 1.** Zastępca Naczelnika Urzędu jest upoważniony 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 Zastępca Naczelnika jest upoważniony 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 18,21,22 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.