



Krajowa Administracja
Skarbowa

załącznik do zarządzenia nr 66/2022
DIAS w Opolu z dnia 15 grudnia 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W NAMYSŁOWIE

2022

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2 Naczelnik Urzędu Skarbowego	3
Rozdział 3 Urząd Skarbowy	4
Rozdział 4 Struktura organizacyjna Urzędu	5
Rozdział 5 Zadania komórek organizacyjnych	6
1. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu.....	6
2. Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia	7
3. Referat Obsługi Bezpośredniej.....	8
4. Wieloosobowe Stanowisko Spraw Wierzycielskich	9
5. Wieloosobowe Stanowisko Egzekucji Administracyjnej	10
6. Referat Rachunkowości.....	11
7. Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.....	11
8. Referat Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego	12
Rozdział 6 Zasady organizacji pracy Urzędu	13
Rozdział 7 Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu.....	15
Rozdział 8 Zakres stałych uprawnień pracowników	15
Rozdział 9 Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu	20

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 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 Namysłowie;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Namysłowie;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu;
- 5) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Opolu;
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty oraz wieloosobowe stanowiska, wchodzące w skład Urzędu;
- 7) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami w Urzędzie;
- 8) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Izby obsługującego Naczelnika Urzędu;
- 9) 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. Fun. i Pol. Reg. z 2020 r. poz.16, z późn. zm.);
- 10) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 11) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540, z późn. zm.);
- 12) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 813, z późn. zm.);
- 13) 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.);
- 14) 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);
- 15) 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.);
 - 16) Kodeksie postępowania administracyjnego, Kpa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2022 r. poz. 2000, z późn. zm.);
 - 17) 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.);
 - 18) Kodeksie karnym skarbowym, Kks – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2022 r. poz. 859, z późn. zm.);
 - 19) Kodeksie karnym wykonawczym, Kkw – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy (Dz.U. z 2021 r. poz. 53, z późn. zm.);
 - 20) 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);
 - 21) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.);
 - 22) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217, z późn.zm);
 - 23) 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.);
 - 24) 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 2022 r. poz. 593, z późn. zm.);
 - 25) 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);
 - 26) 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 Skarbowego

§ 3.

1. Naczelnik Urzędu jest organem Krajowej Administracji Skarbowej podlegającym ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu obejmuje gminy:
 - 1) Domaszowice;
 - 2) Namysłów;
 - 3) Pokój;

- 4) Świerczów;
 - 5) Wilków.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu jest Namysłów.

§ 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 Skarbowy

§ 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 skarbowego 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 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 pion organizacyjny nadzorowane bezpośrednio przez Naczelnika Urzędu - NUS:
 - 1) Pion Wsparcia (SNUW);
 - 2) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE);
 - 3) Pion Obsługi Podatnika (SZNO);
 - 4) 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) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB);
 - 3) **Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):**
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Wierzycielskich (SEW),

- b) Wieloosobowe Stanowisko Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - c) Referat Rachunkowości (SER);
- 4) **Pion Kontroli i Orzecznictwa (SZNKP):**
- a) Referat Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego (SPO),
 - b) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKA).
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 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

§ 10.

1. Do zakresu zadań **wszystkich komórek organizacyjnych** Urzędu należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
 - 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
 - 3) 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 działań, 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 prawie 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** w pionie wsparcia urzędu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu;
- 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 urzędu skarbowego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

§ 12.

Do zadań **Referatu Obsługi Bezpośredniej** należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie 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 wewnątrzwspólnotowego samochodu osobowego,
 - f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - g) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - h) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP),
 - 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 **Wieloosobowego Stanowiska Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień, a także wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) 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 i powiadomień zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatników, 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 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.

§ 14.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska 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 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 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 **Referatu 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 podatku,
 - f) wydawanie postanowień w sprawach przedłużania 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, uchylecia 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 Referatu **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,
 - ustalanie 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) ustalenie 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 odpowiada przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez Urząd.
3. Naczelnik wykonuje swoje zadania przy pomocy kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami i oraz innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych upoważnionych do wykonywania zadań na podstawie indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień.
4. Naczelnik udziela imiennych upoważnień dla pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub innych rozstrzygnięć w określonych sprawach.
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 pracownik Urzędu wyznaczony przez Dyrektora.
2. Zakres zastępstwa określony w ust. 1 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje Naczelnika Urzędu.
3. 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 Namysłowie”.
4. 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.
5. Osoby zastępujące, w ramach zastępstwa podpisują dokumenty posługując się klauzulą „W zastępstwie”.

§ 20.

1. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony na piśmie przez bezpośredniego przełożonego pracownik.
2. Zakres zastępstwa określony w ust. 1 rozciąga się na czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.

§ 21.

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.

§ 22.

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.

§ 23.

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.

§ 24.

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

Rozdział 7
Zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu

§ 25.

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

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.
2. Do zatwierdzenia i podpisu przez Naczelnika Urzędu zastrzeżone jest:
 - 1) proponowanie Dyrektorowi treści regulaminu organizacyjnego Urzędu, 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 wydawanych przez Naczelnika Urzędu w zakresie realizacji zadań;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu;
 - 4) przedstawianie stanowiska w sprawach organizacyjno-finansowych pracowników w zakresie:
 - a) zmiany warunków pracy i płacy,
 - b) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem przez pracodawcę,
 - c) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy o służbie cywilnej;
 - 5) udzielanie upoważnień pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu, w tym także do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
 - 6) podpisywanie sprawozdań i informacji przedkładanych do Izby oraz udzielanie informacji mediom, a także podpisywanie korespondencji kierowanej do jednostek i podmiotów zewnętrznych;
 - 7) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
 - 8) przekazywanie skarg na działanie Urzędu do Izby;
 - 9) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowych, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa;
 - 10) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie;
 - 11) występowania do banków i innych instytucji finansowo - kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
 - 12) udzielanie pełnomocnictw radcy prawnemu i pracownikom do reprezentowania Naczelnika Urzędu przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;

- 13) udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa;
 - 14) podejmowanie decyzji o udzielaniu ulg z zakresu pomocy publicznej;
 - 15) podpisywanie aktów oskarżenia w sprawach karnych skarbowych;
 - 16) podpisywanie upoważnień do przeprowadzenia egzekucji administracyjnej;
 - 17) podpisywanie upoważnień do nakładania mandatu karnego za wykroczenia skarbowe;
 - 18) przedłużania terminu zwrotu podatku w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług;
 - 19) zatwierdzanie zwrotów podatku w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług w kwotach powyżej 10.000 zł;
 - 20) podejmowanie rozstrzygnięć i podpisywanie postanowień w zakresie umorzenia postępowania egzekucyjnego w sprawach egzekucji należności podatkowych, których wierzycielem jest Naczelnik Urzędu Skarbowego, w przypadkach innych niż brak wymagalności tych należności;
 - 21) wykonywanie zadań wynikających ze stosowania przepisów ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 22) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach;
 - 23) nadzorowanie 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 2021 poz. 743, z późn. zm.)),
 - 24) podpisywanie okresowych planów kontroli podatkowej.
3. Naczelnik Urzędu może zastrzec do zatwierdzania 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.

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 komórek organizacyjnych Urzędu uprawnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej Urzędu.
3. Kierownicy aprobują wszystkie opracowania, decyzje i pisma podlegające zatwierdzeniu i podpisaniu przez Naczelnika Urzędu.
4. Kierownicy uprawnieni są do 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.

§ 28.

1. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Wsparcia jest upoważniony do:
 - 1) sporządzenia i podpisywania zestawień nadawanych w zakresie przesyłek;
 - 2) odbioru przesyłek listowych, których adresatem jest Urząd lub Naczelnik Urzędu;
 - 3) sporządzania reklamacji dotyczących poczty;
 - 4) składania zapotrzebowania na resortowe formularze podatkowe, materiały papiernicze i biurowe oraz tonery do urządzeń kopiujących i drukujących;
 - 5) przekazywanie do Izby comiesięcznych wykazów w sprawie usług sprzątania oraz stanów tonerów i ilości wydrukowanych stron.
2. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej jest upoważniony do podpisywania:
 - 1) wezwań wydawanych w trybie przepisów Ordynacji podatkowej, z wyjątkiem wezwań do osobistego stawienia się w urzędzie;
 - 2) zaświadczeń niezastrzeżonych do załatwienia przez inne komórki organizacyjne, pism informacyjnych w sprawach zaświadczeń;
 - 3) pism w sprawie nadania numeru ewidencyjnego kasie rejestrującej;
 - 4) zawiadomień o wyrejestrowaniu kasy rejestrującej;
 - 5) zawiadomień stron o niezafatwieniu spraw we właściwym terminie;
 - 6) uwierzytelnionych (za zgodność z oryginałem) kserokopii dokumentów wydawanych podatnikom, płatnikom w przypadku, gdy oryginał znajduje się w aktach sprawy oraz poświadczenia wykonania kserokopii dokumentów dołączanych do akt sprawy, w przypadku, gdy podatnik posiada oryginał;
 - 7) zapytań do innych urzędów i organów dotyczących spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
 - 8) pism kierowanych do innych organów w ramach właściwości rzeczowej komórki;
 - 9) pism będących odpowiedzią na zapytania innych urzędów w ramach wymiany informacji;
 - 10) wezwań i korespondencji prowadzonej z podatnikami i płatnikami;
 - 11) pism w sprawie udzielania informacji podmiotom uprawnionym, za wyjątkiem pism kierowanych do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, sądów i prokuratur;
 - 12) pism do podatników, innych urzędów i instytucji dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych oraz zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu.
3. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego jest upoważniony do:
 - 1) podpisywania wezwań podatników w trybie przepisów Ordynacji podatkowej;
 - 2) podpisywania wniosków o przeprowadzenie czynności sprawdzających i kontroli podatkowej kierowanych do innych urzędów;
 - 3) podpisywania postanowień o wszczęciu postępowań podatkowych;
 - 4) podpisywania decyzji w sprawie ustalenia wysokości zryczałtowanego podatku w formie karty podatkowej;
 - 5) podpisywania decyzji w sprawie ustalenia wysokości zryczałtowanego podatku od osób duchownych;
 - 6) podpisywania decyzji w sprawie ustalenia wysokości zaliczek na podatek dochodowy od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej;
 - 7) podpisywania postanowień o zapoznaniu osób duchownych;

- 8) podpisywania decyzji w sprawie spadków i darowizn do kwoty wymiaru 5.000 zł;
 - 9) podpisywania postanowień o wyznaczeniu siedmiodniowego terminu do zapoznania się z materiałem dowodowym w zakresie podatku od spadków i darowizn;
 - 10) podpisywania decyzji umarzających postępowanie podatkowe w zakresie podatku od spadków i darowizn;
 - 11) zatwierdzania zwrotów niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym;
 - 12) podpisywania zaświadczeń w sprawach ujawnienia praw majątkowych w podatku od spadków i darowizn;
 - 13) podpisywania uwierzytelnionych (za zgodność z oryginałem) kserokopii dokumentów wydawanych podatnikom, płatnikom w przypadku, gdy oryginał znajduje się w aktach sprawy oraz poświadczenia wykonania kserokopii dokumentów dołączanych do akt sprawy w przypadku, gdy podatnik posiada oryginał;
 - 14) akceptacji protokołów i analiz z przeprowadzonych czynności sprawdzających w zakresie merytorycznym nadzorowanej komórki organizacyjnej;
 - 15) podpisywania pism przekazujących sprawy zgodnie z właściwością;
 - 16) pism do kontrahentów podmiotu kontrolowanego;
 - 17) odpowiedzi do innych urzędów na wnioski o przeprowadzenie czynności;
 - 18) podpisywania decyzji o umorzeniu postępowania na wniosek strony;
 - 19) podpisywania decyzji w zakresie zwrotu kwoty wydatkowanej na zakup kasy rejestrującej;
 - 20) akceptacji zwrotów II stopnia w systemie Poltax2BPlus – w przypadku nieobecności Naczelnika Urzędu i kierującego SEE.
4. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do podpisywania:
- 1) wezwań wydawanych w trybie przepisów Ordynacji podatkowej, z wyjątkiem wezwań do osobistego stawienia się w urzędzie;
 - 2) upomnień na zaległości podatkowe;
 - 3) tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
 - 4) wypisów z rejestru zastawów;
 - 5) pism i zapytań o udzielenie informacji kierowanych do innych urzędów i organów dotyczących spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
 - 6) postanowień o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego;
 - 7) uwierzytelnionych (za zgodność z oryginałem) kserokopii dokumentów wydawanych podatnikom, płatnikom w przypadku, gdy oryginał znajduje się w aktach sprawy oraz poświadczenia wykonania kserokopii dokumentów dołączanych do akt sprawy w przypadku, gdy podatnik posiada oryginał;
 - 8) zaświadczeń wydawanych w zakresie prowadzonych spraw;
 - 9) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
 - 10) pism przekazujących dokumenty według właściwości rzeczowej i miejscowej;
 - 11) akceptacji zwrotów I stopnia w systemie Poltax2BPlus – w przypadku nieobecności kierownika SER i osoby jej zastępującej.

5. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Egzekucji Administracyjnej, pełniący jednocześnie funkcję Komornika Skarbowego, jest upoważniony do podpisywania:
 - 1) klauzul wykonalności tytułów wykonawczych;
 - 2) postanowień, zarządzeń, obwieszczeń i ogłoszeń wydawanych w toku postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
 - 3) zawiadomień o zajęciach;
 - 4) zmian, aktualizacji, wycofania zajęć oraz zwrotów tytułów wykonawczych do wierzycieli z raportami o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych;
 - 5) pism, wniosków, postanowień i decyzji oraz protokołów dotyczących likwidacji mienia stanowiącego własność Skarbu Państwa oraz zabezpieczenia spadku i sporządzenia spisów inwentarza na zlecenie sądu;
 - 6) pism stanowiących korespondencję o charakterze techniczno-wykonawczym z organami ścigania, sądami powszechnymi, komornikiem sądowym i innymi organami i instytucjami oraz wierzycielami w zakresie postępowania egzekucyjnego.
 - 7) zażaleń na postanowienia komorników sądowych;
 - 8) dokumentów związanych ze sprzedażą zajętych ruchomości i nieruchomości;
 - 9) korespondencji z sądami powszechnymi w toku prowadzonych postępowań egzekucyjnych;
 - 10) zaświadczeń z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 11) pism będących odpowiedzią na zapytania innych organów w celu wymiany informacji;
 - 12) pism o udzielenie informacji wysyłanych w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym;
 - 13) wezwań do dostarczenia dokumentów, uzupełnienia braków w podaniach, złożenia wyjaśnień (oprócz wezwań do osobistego stawiennictwa);
 - 14) postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego do łącznej kwoty zobowiązania w wysokości 50.000 zł, za wyjątkiem spraw których wierzycielem jest Naczelnik Urzędu Skarbowego - w przypadkach innych niż brak wymagalności należności;
 - 15) postanowień o zatwierdzeniu (w całości albo części) bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości,
 - 16) zamieszczania informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych,
 - 17) akceptacji zwrotów II stopnia w systemie Poltax2BPlus – w przypadku nieobecności Naczelnika Urzędu.
6. Kierownik Referatu Rachunkowości jest upoważniony do podpisywania:
 - 1) postanowień w sprawie zaliczenia wpłat na poczet zaległości podatkowych;
 - 2) postanowień i pism w sprawach zaliczenia nadpłat i zwrotów podatków;
 - 3) postanowień o umorzeniu postępowania na wniosek strony;
 - 4) pism w sprawie przeksięgowania wpłat, nadpłat lub zwrotów podatków;
 - 5) pism o stanie zaległości podatkowych;
 - 6) pism w sprawie przeksięgowania lub zwrotu mylnie dokonanych wpłat z konta KDW Urzędu;
 - 7) pism kierowanych do podatników i płatników w sprawach wyjaśnienia nadpłat istniejących na CKK;
 - 8) pism w sprawach udzielenia odpowiedzi na zajęcia wierzytelności;

- 9) zestawień związanych z obsługą kasową zwrotów i nadpłat podatków oraz niepodatkowych należności budżetowych;
 - 10) zapotrzebowań na zwroty dochodów w aplikacji Hyperion;
 - 11) akceptacji zwrotów I stopnia w systemie Poltax2BPlus;
 - 12) ostatecznej akceptacji zwrotów w systemie SSP do kwoty 9.999,99 zł oraz wstępnej akceptacji zwrotów w systemie SSP od kwoty 10.000 zł.
7. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej jest upoważniony do podpisywania:
- 1) wezwań wydawanych w trybie przepisów Ordynacji podatkowej, z wyjątkiem wezwań do osobistego stawienia się w urzędzie;
 - 2) decyzji w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej;
 - 3) potwierdzenia nadania NIP podatnikowi, który się nim posługuje;
 - 4) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT czynnego lub zwolnionego;
 - 5) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT-UE;
 - 6) potwierdzeń zidentyfikowania podmiotów z krajów członkowskich Wspólnoty Europejskiej innych niż terytorium RP na potrzeby transakcji wewnątrzspółnotowych;
 - 7) zawiadomień stron o niezatawieniu spraw we właściwym terminie w zakresie identyfikacji i weryfikacji poprawności rejestracji podatników;
 - 8) akceptacji protokołów i analiz z przeprowadzonych czynności sprawdzających w zakresie merytorycznym nadzorowanej komórki organizacyjnej;
 - 9) wstępnej akceptacji Analizy Zasadności Zwrotu podatku VAT;
 - 10) informacji o wykreśleniu z rejestru podatników VAT;
 - 11) informacji do innych urzędów o niezgodnościach w plikach JPK do wykorzystania służbowego;
 - 12) odpowiedzi na zapytania innych urzędów w sprawie podania wartości rynkowej nieruchomości;
 - 13) pism przesyłających zgodnie z właściwością kserokopie aktów notarialnych,
 - 14) zatwierdzania zwrotów podatku w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług w kwotach do 10.000 zł.
8. Pracownicy wymienieni w bankowych kartach wzorów podpisów upoważnieni są do podpisywania przelewów oraz innych kontaktów z NBP zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.

Rozdział 9

Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu udzielonych przez Dyrektora

§ 29.

Naczelnik Urzędu upoważniony jest 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 Izby 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 na 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 w Urzędzie 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.