



Krajowa Administracja
Skarbowa

A K C E P T U J Ę

Minister Finansów

Magdalena Rzeczkowska

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PIERWSZEGO URZĘDU SKARBOWEGO W
OPOLU**

2023 r.

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Naczelnik Urzędu.....	4
Rozdział 3 Urząd	5
Rozdział 4 Struktura organizacyjna Urzędu.....	6
Rozdział 5 Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu.....	8
Rozdział 6 Zasady organizacji pracy Urzędu	21
Rozdział 7 Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu	22
Rozdział 8 Zakres stałych uprawnień pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism.....	23
Rozdział 9 Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu oraz Zastępców Naczelnika Urzędu udzielonych przez Dyrektora	37

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 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 Pierwszego Urzędu Skarbowego w Opolu;
- 3) Zastępcy Naczelnika Urzędu – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Opolu;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Pierwszy Urząd Skarbowy w Opolu;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu;
- 6) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Opolu;
- 7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty oraz wieloosobowe stanowiska, wchodzące w skład Urzędu;
- 8) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami w Urzędzie;
- 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. Fun. i Pol. Reg. z 2020 r. poz.16, z późn. zm.);
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 12) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651, z późn. zm.);
- 13) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 813, 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) 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.);
- 18) Kodeksie postępowania karnego – 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 – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 859, z późn. zm.);
- 20) Kodeksie karnym wykonawczym – 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. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2157);
- 22) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 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);
- 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).

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu obejmuje miasto na prawach powiatu – Opole obejmujące dzielnice:

- 1) Bierkowice;
- 2) Nowa Wieś Królewska;
- 3) Gostawice;
- 4) Grudzice;

- 5) Zakrzów;
- 6) Groszowice;
- 7) Grotowice;
- 8) Wójtowa Wieś – Szczepanowice;
- 9) Wróblin;
- 10) Półwieś;
- 11) Pasieka oraz Wyspę Bolko;
- 12) część miasta pomiędzy dzielnicami Nowa Wieś Królewska, Gosławice, Grudzice, Zakrzów, Pasieka od wschodniego brzegu Odry do wschodniej granicy miasta;
- 13) część miasta pomiędzy dzielnicami Grudzice i Groszowice do południowej granicy miasta;
- 14) ulice graniczne są objęte terytorialnym zasięgiem działania Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Opolu.
 3. Urząd mieści się w dwóch lokalizacjach: w Opolu i w Nysie.
 4. Siedzibą Naczelnika Urzędu jest miasto Opole.

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

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

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

Rozdział 3

Urząd

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

- 1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) pobór należności celnych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 3) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
- 4) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
- 5) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
- 6) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 7) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających, z wyjątkiem przeprowadzania kontroli podatkowej wobec podatnika, który zawarł umowę o współdziałanie, o której mowa w art. 20s Ordynacji podatkowej, w zakresie podatków objętych tą umową;
- 8) dokonywanie nabycia sprawdzającego;

- 9) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
- 10) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
- 11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
- 12) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;
- 13) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
- 14) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 15) współpracy z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji wyznaczonym przez dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej, zadanie jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika Urzędu;
- 16) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

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

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

§ 7. Urząd działa na podstawie:

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

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 8. 1. Urzędem kieruje Naczelnik Urzędu.

2. W Urzędzie funkcjonują komórki organizacyjne realizujące zadania scentralizowane w zakresie wierzyciela niepodatkowych należności stanowiących dochód budżetu państwa z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego wyodrębnione w ramach Pionu Centrum Mandatowe.

3. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące pionów organizacyjne:

- 1) Naczelnik Urzędu bezpośrednio nadzorujący:
 - a) Pion Wsparcia I,
 - b) Pion Poboru i Egzekucji I;
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu, bezpośrednio nadzorujący:
 - a) Pion Kontroli;
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu bezpośrednio nadzorujący:
 - a) Pion Obsługi Podatnika,
 - b) Pion Orzecznictwa,
 - c) Pion Poboru i Egzekucji II;
- 4) Trzeci Zastępca Naczelnika Urzędu, bezpośrednio nadzorujący:
 - a) Pion Wsparcia II,
 - b) Pion Centrum Mandatowe.

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

- 1) **Pion Wsparcia I (SNUW-I):**
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW-1);
- 2) **Pion Obsługi Podatnika (SZNO):**
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB);
- 3) **Pion Orzecznictwa (SZNP):**
 - a) Referat Postępowania Podatkowego (SPO- 1),
 - b) Dział Postępowania Podatkowego (SPO-2);
- 4) **Pion Poboru i Egzekucji I (SZNE- I):**
 - a) Dział Rachunkowości (SER),
 - b) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE);
- 5) **Pion Poboru i Egzekucji II (SZNE-II):**
 - a) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW);
- 6) **Pion Kontroli (SZNK):**
 - a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - c) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),
 - d) Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 7) **Pion Centrum Mandatowe (SCM):**
 - a) Pierwszy Dział Centrum Mandatowego ds. Rejestracji i Weryfikacji Poprawności Przypisów (SCM-1),
 - b) Drugi Dział Centrum Mandatowego ds. Masowych Czynności Windykacyjnych oraz Analizy (SCM-2),
 - c) Trzeci Dział Centrum Mandatowego ds. Wierzycielskich związanych z Administracyjnym Postępowaniem Egzekucyjnym (SCM-3),
 - d) Czwarty Dział Centrum Mandatowego ds. Ulg w Spłacie Należności oraz Postępowań Upadłościowych i Restrukturyzacyjnych (SCM-4),
 - e) Piąty Dział Centrum Mandatowego ds. Rachunkowości (SCM-5),

- f) Szósty Dział Centrum Mandatowego ds. Wierzycielskich związanych z Sądowym Postępowaniem Egzekucyjnym (SCM-6),
 - g) Siódmy Dział Centrum Mandatowego ds. Ulg w Spłacie Należności (SCM-7),
 - h) Ósmy Dział Centrum Mandatowego ds. Ulg w Spłacie Należności (SCM-8),
 - i) Dziewiąty Dział Centrum Mandatowego ds. Rachunkowości i Analizy (SCM-9);
- 8) **Pion Wsparcia II (SNUW-II):**
- a) Dział Wsparcia (SWW-2).
5. 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

Zakres zadań 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 innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Finansów lub przez niego nadzorowanych;
- 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 12) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;

- 13) informowanie właściwej komórki urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego;
- 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w KAS.

2. Z wyjątkiem Pionu Wsparcia I i Pionu Wsparcia II, do zakresu zadań komórek organizacyjnych 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 wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa, Pionu Poboru i Egzekucji I, Pionu Poboru i Egzekucji II oraz Pionu Kontroli 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 wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa, Pionu Kontroli należy współpraca z:

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

§ 11. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia (SWW-1)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu oraz Pierwszego i Drugiego Zastępcy 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;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych.

§ 12. Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej (SOB)** należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
 - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
 - d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do własności rzeczowej innych komórek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
 - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP),
 - h) realizacja, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu, zadań centrum obsługi obejmujących:
 - zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
 - ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
 - a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie realizowanych zadań.

§ 13. Do zadań **Referatu Postępowania Podatkowego (SPO-1)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych, ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - e) nadpłat i zwrotów;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 6) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 7) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 8) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 9) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki.

§ 14. Do zadań **Działu Postępowania Podatkowego (SPO-2)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych, ustalanie zobowiązań podatkowych,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - e) nadpłat i zwrotów;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 6) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 7) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;

- 8) wydawanie zaświadczeń w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 9) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki.

§ 15. Do zadań **Działu Spraw Wierzycielskich (SEW)** należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym i sprzeciwu podmiotu będącego w dniu zajęcia właścicielem rzeczy lub posiadaczem prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową;
- 5) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy;
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwu członkowskim i państwu trzecim,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 7) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
- 9) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;

- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 20) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 16. Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE)** należy, w szczególności

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 9) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń o stwierdzeniu 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 w 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 aktualizowanie i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 18) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

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

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz 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;
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

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

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

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

- 1) pozyskiwanie informacji, mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających i postępowań podatkowych;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 5) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników;
- 6) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 7) wymiana informacji podatkowych;
- 8) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 20. Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej (SKP)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) prowadzenie postępowań podatkowych, w zakresie, w jakim uprzednio przez tę komórkę była prowadzona kontrola podatkowa, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalanie zobowiązań podatkowych;
- 7) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 8) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

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

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;

- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP), uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;
- 7) 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;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 12) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;
- 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 14) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 22. Do zadań **Działu Wsparcia (SWW-2)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów w zakresie realizacji zadań przez Pion Centrum Mandatowe;
- 3) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie w zakresie realizacji zadań przez Pion Centrum Mandatowe;
- 4) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu oraz wniosków i petycji w zakresie realizacji zadań przez Pion Centrum Mandatowe;
- 5) koordynacja udzielania informacji publicznej w zakresie realizacji zadań przez Pion Centrum Mandatowe;
- 6) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Pionu Centrum Mandatowe;
- 7) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu działania Pionu Centrum Mandatowe;
- 8) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu w zakresie realizacji zadań przez Pion Centrum Mandatowe, 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;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania Pionu Centrum Mandatowe;
- 10) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych;
- 11) obsługa dedykowanych skrzynek elektronicznych w zakresie działania Pionu Centrum Mandatowe, z wyjątkiem skrzynek elektronicznych wymienionych w § 24 pkt 6 oraz w § 28 pkt 5.

§ 23. Do zadań Pierwszego Działu – Centrum Mandatowego ds. Rejestracji i Weryfikacji Poprawności Przypisów (SCM-1) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności wyjaśniających w zakresie danych rejestracyjnych ukaranych grzywną nałożoną w drodze mandatu karnego:
 - a) ewidencjonowania danych dotyczących podmiotów ukaranych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - b) aktualizowanie danych dotyczących podmiotów ukaranych zgromadzonych w CRP KEP przy współpracy z urzędem właściwym miejscowo,
 - c) zakładanie i zamykanie kont mandatowych w systemie SSP;
- 2) prowadzenie czynności wyjaśniających w zakresie prawidłowości przypisów z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego:
 - a) obsługa wniosków o wycofanie (odrzućenie) informacji o grzywnie nałożonej w drodze mandatu karnego składanych przez Jednostki Nakładające Grzywny (JNG),
 - b) informowanie właściwej JNG o braku zapłaty w terminie grzywny nałożonej w drodze mandatu zaocznego oraz wycofaniu informacji o grzywnie z systemu SSP,
 - c) weryfikacja prawidłowości danych osób ukaranych na podstawie zaewidencjonowanych w systemie SSP przez JNG informacji o grzywnie nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 3) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 4) udzielanie pisemnych informacji na wniosek osób ukaranych w zakresie informacji wynikających z posiadanych danych w systemie SSP dotyczących nałożonej grzywny w drodze mandatu karnego;
- 5) anulowanie informacji o grzywnie nałożonej w drodze mandatu karnego na podstawie postanowienia właściwego sądu o uchyleniu mandatu;
- 6) obsługa dedykowanej skrzynki elektronicznej w zakresie kontaktu z jednostkami nakładającymi grzywny (JNG).

§ 24. Do zadań Drugiego Działu – Centrum Mandatowego ds. Masowych Czynności Windykacyjnych oraz Analizy (SCM-2) należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie masowych działań informacyjnych i dyscyplinujących, masowe wystawianie upomnień, a także wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych w zakresie grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego;

- 2) masowe wystawianie zawiadomień o zagrożeniu ujawnienia danych w Rejestrze Należności Publicznoprawnych;
- 3) koordynowanie oceny i analiza informacji dotyczących realizacji zadań w zakresie poboru należności z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego, w szczególności:
 - a) analiza realizacji zadań związanych z podejmowaniem działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianiem upomnień i tytułów wykonawczych,
 - b) generowanie zadań i analiza ich realizacji dotyczących podejmowania czynności windykacyjnych,
 - c) przygotowywanie i koordynowanie sprawozdawczości w zakresie analizy ryzyka realizacji zadań wierzyciela przez Pion Centrum Mandatowe;
- 4) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań z tytułu grzywien w wyniku ich przedawnienia, w tym w szczególności:
 - a) generowanie zadań i analiza ich realizacji dotyczących obszaru rachunkowości Pionu Centrum Mandatowe,
 - b) przygotowywanie i koordynowanie sprawozdawczości realizowanej w zakresie oceny i analizy ryzyka zadań Pionu Centrum Mandatowe.

§ 25. Do zadań Trzeciego Działu – Centrum Mandatowego ds. Wierzycielskich Związanych z Administracyjnym Postępowaniem Egzekucyjnym (SCM-3) 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 administracyjnego postępowania egzekucyjnego, w tym w szczególności:
 - a) analiza i weryfikacja zawiadomień organów egzekucyjnych w sprawie nieprzystąpienia do egzekucji,
 - b) analiza i weryfikacja postanowień organów egzekucyjnych w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego,
 - c) sporządzanie stanowiska wierzyciela w sprawie zgłoszonych zarzutów na postępowanie egzekucyjne;
- 3) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych, w tym:
 - a) rozpatrywanie sprzeciwu,
 - b) aktualizacja danych zgłoszonych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 4) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań z tytułu grzywien w wyniku ich przedawnienia;
- 5) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej.

§ 26. Do zadań Czwartego Działu – Centrum Mandatowego ds. Ulg w Spłacie Należności oraz Postępowań Upadłościowych i Restrukturyzacyjnych (SCM-4) należy w szczególności:

- 1) udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego;
- 2) udział w postępowaniach upadłościowych, restrukturyzacyjnych oraz zgłaszanie wierzytelności Skarbu Państwa z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego w związku z ogłoszeniem upadłości ukaranego;
- 3) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 4) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych.

§ 27. Do zadań **Piątego Działu – Centrum Mandatowego ds. Rachunkowości (SCM-5)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów należności z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego w tym również mandatu uiszczanego za pomocą terminala płatniczego;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, w tym również czynności wyjaśniających w zakresie płatności należności wynikających z grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego, stanowiących dochód budżetu państwa;
- 4) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej.
- 5) obsługa dedykowanych skrzynek elektronicznych w zakresie:
 - a) kontaktu z ukaranymi dotyczących dokonywanych płatności,
 - b) płatności terminalowych.

§ 28. Do zadań **Szóstego Działu – Centrum Mandatowego ds. Wierzycielskich Związanych z Sądowym Postępowaniem Egzekucyjnym (SCM-6)** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie upomnień, a także wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych w zakresie grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach administracyjnego postępowania egzekucyjnego, w tym w szczególności:
 - a) sporządzanie i przekazywanie zawiadomień do organów egzekucyjnych o zmianie wysokości należności pieniężnej z tytułu grzywiny nałożonej w drodze mandatu karnego,
 - b) sporządzanie i przekazywanie zawiadomień do organów egzekucyjnych o zdarzeniu powodującym zawieszenie postępowania egzekucyjnego oraz o ustaniu przyczyny zawieszenia,
 - c) analiza i weryfikacja informacji od organu egzekucyjnego w sprawie przekazania tytułu wykonawczego zgodnie z właściwością;

- 3) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach sądowego postępowania egzekucyjnego, w tym w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie, analiza i weryfikacja spraw prowadzonych przez sądowy organ egzekucyjny,
 - b) sporządzanie i przekazywanie wniosków o zapłatę zaliczki/kosztów w ramach postępowania prowadzonego przez sądowy organ egzekucyjny;
- 4) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 5) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań z tytułu grzywien w wyniku ich przedawnienia.

§ 29. Do zadań Siódmego Działu – Centrum Mandatowego ds. Ulg w Spłacie

Należności (SCM-7) należy w szczególności:

- 1) udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego;
- 2) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 3) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych.

§ 30. Do zadań Ósmego Działu – Centrum Mandatowego ds. Ulg w Spłacie

Należności (SCM-8) należy w szczególności:

- 1) udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego;
- 2) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 3) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych.

§ 31. Do zadań Dziewiątego Działu – Centrum Mandatowego ds. Rachunkowości

i Analizy (SCM-9) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego;
- 2) dokonywanie analizy i rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów należności z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego w tym również mandatu uiszczonego za pomocą terminala płatniczego;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, w tym również czynności wyjaśniających w zakresie płatności należności wynikających z grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego, stanowiących dochód budżetu państwa;
- 4) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 5) obsługa dedykowanych skrzynek elektronicznych w zakresie:
 - a) kontaktu z ukaranymi dotyczących dokonywanych płatności,
 - b) płatności terminalowych.

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 32. 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.

3. Naczelnik Urzędu wykonuje zadania przy pomocy zastępców Naczelnika Urzędu, kierowników komórek organizacyjnych 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 w zakresie wykonywania zadań określonych w niniejszym Regulaminie podlegają Naczelnikowi Urzędu.

6. Naczelnik Urzędu reguluje sposobu realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obiegu dokumentów w Urzędzie w drodze wewnętrznych procedur postępowania i inne dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do obsługujących go pracowników.

§ 33. 1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu jego zadania wykonuje Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu z wyjątkiem zadań dotyczących Pionu Centrum Mandatowego, które to zadania wykonuje Trzeci Zastępca Naczelnika Urzędu.

2. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu i Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu, ich zadania wykonuje Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu, a w razie jego nieobecności Trzeci Zastępca Naczelnika Urzędu albo pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

3. W czasie nieobecności Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu jego zadania wykonuje Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu, a w razie jego nieobecności Trzeci Zastępca Naczelnika Urzędu albo pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

4. W czasie nieobecności Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu jego zadania wykonuje Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu, a w razie jego nieobecności Trzeci Zastępca Naczelnika Urzędu albo pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

5. W czasie nieobecności Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu jego zadania wykonuje Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu, a w razie jego nieobecności Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu albo pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

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

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

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

9. Zastępstwa kierowników komórek organizacyjnych i pracowników komórek organizacyjnych określają zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika,

któremu powierzono zastępstwo tych osób, a w przypadku nieobecności wskazanej osoby zastępującej – zastępstwo wyznacza bezpośredni przełożony.

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

§ 34. 1. Projekty zakresów obowiązków i uprawnień pracowników 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.

§ 35. 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.

§ 36. 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.

§ 37. Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Naczelnik Urzędu.

Rozdział 7

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu

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

2. Naczelnik Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) kierującym Wieloosobowym Stanowiskiem Wsparcia;
- 2) kierownikiem Działu Egzekucji Administracyjnej;
- 3) kierownikiem Działu Rachunkowości.

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

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

3. Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) kierownikiem Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 2) kierownikiem Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 3) kierownikiem Referatu Kontroli Podatkowej;
- 4) kierownikiem Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

4. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) kierownikiem Referatu Postępowania Podatkowego;
 - 2) kierownikiem Działu Postępowania Podatkowego;
 - 3) kierownikiem Działu Obsługi Bezpośredniej;
 - 4) kierownikiem Działu Spraw Wierzycielskich.
5. Trzeci Zastępca Naczelnika Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad Pionem Centrum Mandatowe realizującym zadania scentralizowane tj.:
- 1) kierownikiem Działu Wsparcia;
 - 2) kierownikiem Pierwszego Działu Centrum Mandatowego ds. Rejestracji oraz Weryfikacji Poprawności Przypisów;
 - 3) kierownikiem Drugiego Działu Centrum Mandatowego ds. Masowych Czynności Windykacyjnych oraz Analizy;
 - 4) kierownikiem Trzeciego Działu Centrum Mandatowego ds. Wierzycielskich Związanych z Administracyjnym Postępowaniem Egzekucyjnym;
 - 5) kierownikiem Czwartego Działu Centrum Mandatowego ds. Ulg w Spłacie oraz Postępowania Upadłościowych i Restrukturyzacyjnych;
 - 6) kierownikiem Piątego Działu Centrum Mandatowego ds. Rachunkowości;
 - 7) kierownikiem Szóstego Działu Centrum Mandatowego ds. Wierzycielskich Związanych z Sądowym Postępowaniem Egzekucyjnym;
 - 8) kierownikiem Siódmego Działu Centrum Mandatowego ds. Ulg w Spłacie;
 - 9) kierownikiem Ósmego Działu Centrum Mandatowego ds. Ulg w Spłacie Należności;
 - 10) kierownikiem Dziewiątego Działu Centrum Mandatowego ds. Rachunkowości i Analizy.

Rozdział 8

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

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

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

- 1) proponowanie Dyrektorowi treści Regulaminu, w tym sposobu podziału kompetencji kierownictwa Urzędu oraz wnioskowanie o jego nadanie;
- 2) wydawanie, zmiana i uchylanie wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym wydawanych w zakresie realizacji zadań oraz związanych z tym obiegiem dokumentów w Urzędzie;
- 3) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu;
- 4) przedstawianie stanowiska w sprawach organizacyjno-finansowych oraz w sprawach pracowniczych w zakresie:
 - a) zmiany warunków pracy i płacy,
 - b) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem przez pracodawcę,
 - c) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy o służbie cywilnej;
- 5) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;

- 6) podpisywanie korespondencji o zasadniczym znaczeniu, w tym sprawozdań i informacji, w szczególności kierowanej do ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Ministerstwa Finansów, organów KAS, Rzecznika Praw Obywatelskich, jednostek samorządu terytorialnego, posłów, senatorów, sądów, prokuratury, organów bezpieczeństwa państwa oraz udzielanie informacji mediom;
- 7) przekazywanie skarg na działanie Urzędu do Izby;
- 8) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 9) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie;
- 10) podpisywanie upoważnień do przeprowadzenia egzekucji administracyjnej;
- 11) podpisywanie upoważnień do nakładania mandatu karnego za wykroczenia skarbowe;
- 12) występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 13) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
- 14) podejmowanie decyzji i składanie oświadczeń woli wynikające z dyspozycji art. 58 ustawy o finansach publicznych w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności wyłączonych z regulacji Ordynacji podatkowej;
- 15) postanowienia w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 16) imienne upoważnienia do kontroli podatkowej;
- 17) pisma stanowiące odpowiedzi na skargi i wnioski składane w trybie Kpa, za wyjątkiem spraw dotyczących wykonywania zadań scentralizowanych w zakresie wierzyciela niepodatkowych należności stanowiących dochód budżetu państwa z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego;
- 18) decyzje o umorzeniu zaległości, za wyjątkiem spraw dotyczących wykonywania zadań scentralizowanych w zakresie wierzyciela niepodatkowych należności stanowiących dochód budżetu państwa z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego;
- 19) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych.

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

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

- 1) podpisywania w sprawach o wykroczenia skarbowe i przestępstwa skarbowe:
 - a) aktów oskarżenia,
 - b) postanowień o odmowie wszczęcia dochodzenia,
 - c) postanowień o umorzeniu dochodzenia,

- d) wniosków o udzielenie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności w trybie przepisów Kodeksu karnego skarbowego,
 - e) odstąpienia od wnioskowania o ukaranie;
- 2) podpisywania decyzji w sprawach stwierdzenia nadpłaty;
 - 3) podpisywania decyzji w sprawie odmowy nadania, unieważnienia z urzędu, uchylecia NIP;
 - 4) podpisywania decyzji o umorzeniu postępowania;
 - 5) podpisywania postanowień o odmowie wszczęcia postępowania;
 - 6) podpisywania wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
 - 7) podpisywania zwrotów w podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 zł;
 - 8) podpisywania nadpłat do kwoty 50 000 zł;
 - 9) akceptowania protokołów weryfikacyjnych, sporządzonych w wyniku przeprowadzonych analiz z zakresu opodatkowania przychodów pochodzących z nieujawnionych źródeł bądź niemających pokrycia w źródłach ujawnionych, w tym również protokołów weryfikacyjnych kierujących sprawy ad acta;
 - 10) podpisywania analiz oświadczeń majątkowych;
 - 11) podpisywania potwierdzeń nadania NIP;
 - 12) podpisywania potwierdzeń zarejestrowania podatników podatku od towarów i usług, w tym również na potrzeby transakcji wewnątrzspółnotowych;
 - 13) podpisywania informacji dotyczących ewidencji podatników;
 - 14) podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień i zawiadomień w zakresie spraw rozpatrywanych i załatwianych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
 - 15) podpisywania zaświadczeń oraz pism o charakterze porządkowym;
 - 16) podpisywania zawiadomień do przedsiębiorców o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
 - 17) podpisywania pism kierowanych do izb administracji skarbowej, terenowych organów administracji rządowej, organów samorządowych, organów ścigania oraz innych organizacji i instytucji w zakresie spraw prowadzonych przez nadzorowane komórki organizacyjne – za wyjątkiem zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu;
 - 18) pism zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową skierowane do podmiotów uprawnionych;
 - 19) zwolnienia z części dnia pracy pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
2. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionów, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu, a w szczególności:
- 1) podpisywania decyzji w sprawach określenia wysokości dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy oraz decyzji ustalających zobowiązania podatkowe, bez ograniczenia kwoty;

- 2) podpisywania decyzji w sprawach stwierdzenia nadpłaty;
- 3) podpisywania decyzji o odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników i inkasentów za zobowiązania podatkowe;
- 4) podpisywania decyzji umarzających postępowanie;
- 5) podpisywania decyzji w sprawach ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych w przepisach prawa;
- 6) podpisywania postanowień o odmowie wszczęcia postępowania;
- 7) podpisywania decyzji w sprawach zwrotu kwot wydatkowanych na zakup kasy;
- 8) podpisywania nadpłat oraz zwrotów do kwoty 50 000 zł;
- 9) podpisywania decyzji w sprawach zwalniania płatnika na wniosek podatnika z obowiązku pobrania podatku, zaliczek na podatek oraz udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz niepodatkowych należności budżetowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa, za wyjątkiem udzielania ulg w spłacie należności z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego;
- 10) podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień i zawiadomień w zakresie spraw rozpatrywanych i załatwianych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 11) podpisywania pism kierowanych do izb administracji skarbowej, terenowych organów administracji rządowej, organów samorządowych, organów ścigania oraz innych organizacji i instytucji w zakresie spraw prowadzonych przez nadzorowane komórki organizacyjne – za wyjątkiem zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu;
- 12) pism zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową skierowane do podmiotów uprawnionych;
- 13) podpisywania wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 14) podpisywania decyzji i postanowień w sprawach uwolnienia środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku VAT;
- 15) podpisywania zaświadczeń oraz pism o charakterze porządkowym;
- 16) odpisu zaległości przedawnionych;
- 17) zwolnienia z części dnia pracy pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.

3. Trzeci Zastępca Naczelnika Urzędu jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu, niezastrzeżonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnych przepisach do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu, a w szczególności:

- 1) podpisywania decyzji w sprawie udzielania ulg w spłacie niepodatkowych należności budżetowych;
- 2) podpisywania decyzji umarzających postępowanie;
- 3) podpisywania postanowień o odmowie wszczęcia postępowania;
- 4) postanowień o zwrocie podania wydanych na podstawie przepisów Kpa;
- 5) podpisywania zawiadomień i postanowień w sprawach rozliczeń oraz zwrotów wpłat i nadpłat;
- 6) podpisywana upomnień kierowanych do zobowiązanych;
- 7) podpisywania tytułów wykonawczych dotyczących postępowania egzekucyjnego;

- 8) podpisywania wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie w zakresie spraw prowadzonych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 9) podpisywania postanowień w zakresie spraw rozpatrywanych i załatwianych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 10) podpisywania zawiadomień dotyczących ujawnienia danych w Rejestrze Należności Publicznoprawnych;
- 11) podpisywania rozstrzygnięć związanych z wniesionym sprzeciwem w sprawie zagrożenia ujawnienia danych w Rejestrze Należności Publicznoprawnych;
- 12) podpisywania nadpłat z tytułu niepodatkowych należności budżetowych do kwoty 50.000,- złotych;
- 13) zatwierdzania odpisów należności przedawnionych;
- 14) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 15) podpisywania pism kierowanych do izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych, terenowych organów administracji rządowej, organów samorządowych, organów ścigania, sądów oraz innych organizacji i instytucji w zakresie spraw prowadzonych przez nadzorowane komórki organizacyjne – za wyjątkiem zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu.
- 16) podpisywania zaświadczeń oraz pism o charakterze porządkowym;
- 17) zwolnienia z części dnia pracy pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 42. 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 uprawnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

3. Kierownicy aprobują wszystkie opracowania, decyzje i pisma podlegające zatwierdzeniu i podpisaniu przez Naczelnika Urzędu i Zastępców Naczelnika Urzędu poprzez ich parafowanie.

4. Kierownicy uprawnieni są do wstępnej aprobaty urlopów wypoczynkowych.

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

§ 43. 1. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Wsparcia jest upoważniony do podpisywania:

- 1) 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 lub Zastępców Naczelnika Urzędu;
 - 2) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową;
 - 3) protokołów i analiz z przeprowadzonych czynności w zakresie merytorycznym referatu.
2. Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) postanowień i zawiadomień wydawanych w zakresie spraw rozpatrywanych i załatwianych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną – za wyjątkiem zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu lub Zastępców Naczelnika Urzędu;
- 2) postanowień w sprawie zapoznania strony z materiałem dowodowym;
- 3) zaświadczeń wydawanych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
- 4) wezwań do stron, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 5) zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty 10 000 zł;
- 6) nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 10 000 zł;
- 7) pism w sprawie udzielania informacji podmiotom uprawnionym, za wyjątkiem pism kierowanych do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, sądów i prokuratur;
- 8) 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 lub Zastępców Naczelnika Urzędu;
- 9) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową;
- 10) protokołów i analiz z przeprowadzonych czynności w zakresie merytorycznym działu.

3. Kierownik Referatu Postępowania Podatkowego jest upoważniony do podpisywania:

- 1) decyzji określających i ustalających zobowiązania podatkowe do kwoty 10 000 zł;
- 2) decyzji określających nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych, bez ograniczenia kwoty;
- 3) decyzji określających wysokość przychodu/dochodu, wysokość zaliczek na podatek, wysokość straty poniesionej przez podatnika, wysokość odsetek za zwłokę, wpłat z zysku bez ograniczenia kwoty;
- 4) decyzji stwierdzających odpowiedzialność podatkową płatnika i inkasenta oraz określających wysokość niewpłaconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do kwoty 10 000 zł;
- 5) decyzji określających/stwierdzających nadpłaty w podatkach do kwoty 6 000 zł;
- 6) decyzji o umorzeniu postępowania, w przypadku wycofania podania przez stronę;
- 7) postanowień i zawiadomień wydawanych w zakresie spraw rozpatrywanych i załatwianych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną - za wyjątkiem zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu lub Zastępców Naczelnika Urzędu;
- 8) zwrotów osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 10 000 zł;
- 9) wezwań do stron, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 10) pism do podatników, innych urzędów i instytucji w zakresie spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych oraz zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu lub Zastępców Naczelnika Urzędu;

- 11) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową;
- 12) poleceń przypisów/odpisów.
 4. Kierownik Działu Postępowania Podatkowego jest upoważniony do podpisywania:
 - 1) decyzji określających i ustalających zobowiązania podatkowe do kwoty 10 000 zł;
 - 2) decyzji określających nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych, bez ograniczenia kwoty;
 - 3) decyzji określających wysokość przychodu/dochodu, wysokość zaliczek na podatek, wysokość straty poniesionej przez podatnika, wysokość odsetek za zwłokę, wpłat z zysku bez ograniczenia kwoty;
 - 4) decyzji stwierdzających odpowiedzialność podatkową płatnika i inkasenta oraz określających wysokość niewpłaconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do kwoty 10 000 zł;
 - 5) decyzji określających/stwierdzających nadpłaty w podatkach do kwoty 6 000 zł;
 - 6) decyzji o umorzeniu postępowania, w przypadku wycofania podania przez stronę;
 - 7) postanowień i zawiadomień wydawanych w zakresie spraw rozpatrywanych i załatwianych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną – za wyjątkiem zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu lub Zastępców Naczelnika Urzędu;
 - 8) zwrotów osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 10 000 zł;
 - 9) wezwań do stron, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
 - 10) pism do podatników, innych urzędów i instytucji w zakresie spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych oraz zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu lub Zastępców Naczelnika Urzędu;
- 11) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową;
- 12) poleceń przypisów/odpisów;
- 13) zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej.
 5. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do podpisywania:
 - 1) decyzji o umorzeniu postępowania, w przypadku wycofania podania przez stronę;
 - 2) postanowień o nadaniu rygoru natychmiastowej wykonalności decyzjom nieostatecznym, nakładającym na strony obowiązek podlegający wykonaniu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 3) zaświadczeń o pomocy de minimis;
 - 4) postanowień i zawiadomień wydawanych w zakresie spraw rozpatrywanych i załatwianych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną - za wyjątkiem zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu lub Zastępców Naczelnika Urzędu;
 - 5) zawiadomień o dokonaniu lub wykreśleniu wpisu w Rejestrze Zastawów Skarbowych;
 - 6) zawiadomień dotyczących ujawnienia danych w Rejestrze Należności Publicznoprawnych;

- 7) rozstrzygnięć związanych z wniesionym sprzeciwem w sprawie zagrożenia ujawnienia danych w Rejestrze Należności Publicznoprawnych;
- 8) upomnień kierowanych do zobowiązanych;
- 9) tytułów wykonawczych dotyczących postępowania egzekucyjnego;
- 10) wezwań do stron, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 11) pism do podatników, innych urzędów i instytucji, w tym sądów, dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych oraz zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu lub Zastępców Naczelnika Urzędu;
- 12) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową;
- 13) odpisu zaległości przedawnionych do wysokości 100 zł.

6. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej pełniący jednocześnie funkcję Komornika Skarbowego jest upoważniony do podpisywania:

- 1) postanowień wydanych na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz. 479, z późn. zm.) za wyjątkiem postanowień w sprawie umorzenia lub zawieszenia egzekucji prowadzonej na podstawie tytułów wystawionych przez Urząd;
- 2) klauzuli organu egzekucyjnego o skierowaniu tytułu do egzekucji administracyjnej oraz o przyjęciu zarządzenia zabezpieczenia do wykonania;
- 3) zaświadczeń wydawanych na rzecz uprawnionych wnioskodawców o prowadzonej egzekucji administracyjnej;
- 4) wezwań do stron, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 5) pism do zobowiązanych, innych urzędów i instytucji oraz do uczestników postępowania w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, zabezpieczającym lub likwidacyjnym, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych oraz zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu lub Zastępców Naczelnika Urzędu;
- 6) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową.

7. Kierownik Działu Rachunkowości jest upoważniony do podpisywania:

- 1) postanowień w sprawie zaliczenia na poczet zobowiązań podatkowych wpłat dokonanych przez podatnika oraz zwrotu podatków i nadpłat;
- 2) wezwań do stron, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 3) zatwierdzania zwrotów nadpłat w SSP do kwoty 10 000 zł;
- 4) zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty 10 000 zł;
- 5) potwierdzeń przekazania i przejęcia kart kontowych;
- 6) not księgowych;
- 7) 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 lub Zastępców Naczelnika Urzędu;

8) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową.

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

- 1) decyzji o umorzeniu postępowania, w przypadku wycofania podania przez stronę;
- 2) wezwań do stron, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 3) zwrotów podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł;
- 4) nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 10 000 zł;
- 5) pism do podatników, innych urzędów i instytucji dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną, za pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych oraz zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu lub Zastępców Naczelnika Urzędu;
- 6) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową;
- 7) pism w sprawie czynności sprawdzających kierowanych do innych urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych;
- 8) protokołów i analiz z przeprowadzonych czynności w zakresie merytorycznym działu;
- 9) pism zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową skierowane do podmiotów uprawnionych, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowych, urzędów celno-skarbowych, prokuratur, sądów;

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

- 1) decyzji o umorzeniu postępowania, w przypadku wycofania podania przez stronę;
- 2) wezwań do stron, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 3) nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 10 000 zł;
- 4) protokołów weryfikacyjnych, sporządzonych w wyniku przeprowadzonych analiz z zakresu opodatkowania przychodów pochodzących z nieujawnionych źródeł bądź niemających pokrycia w źródłach ujawnionych z wyjątkiem protokołów weryfikacyjnych kierujących sprawy ad acta;
- 5) analiz oświadczeń majątkowych;
- 6) 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 lub Zastępców Naczelnika Urzędu;
- 7) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową;
- 8) pism dotyczących przeprowadzonych czynności sprawdzających kierowanych do innych urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych;
- 9) protokołów i analiz z przeprowadzonych czynności w zakresie merytorycznym referatu;
- 10) pism zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową skierowane do podmiotów uprawnionych, za wyjątkiem pism do prokuratur, sądów.

10. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) protokołów z przeprowadzonych kontroli;

- 2) wezwań do stron, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 3) w przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu oraz Pierwszego i Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu, imiennych upoważnień do kontroli;
- 4) postanowień i zawiadomień w zakresie merytorycznym referatu, za wyjątkiem zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu lub Zastępców Naczelnika Urzędu;
- 5) 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 lub Zastępców Naczelnika Urzędu;
- 6) zawiadomień do przedsiębiorców o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- 7) odpowiedzi na zastrzeżenia do protokołu z kontroli podatkowej.

11. Kierownik Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) potwierdzeń nadania NIP;
- 2) potwierdzeń zarejestrowania podatników podatku od towarów i usług, w tym również na potrzeby transakcji wewnątrzwspólnotowych;
- 3) informacji dotyczących ewidencji podatników;
- 4) postanowień i zawiadomień wydawanych w zakresie spraw rozpatrywanych i załatwianych przez nadzorowane komórki organizacyjne - za wyjątkiem zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu lub Zastępców Naczelnika Urzędu;
- 5) postanowień w sprawie zapoznania strony z materiałem dowodowym;
- 6) zawiadomień o wykreśleniu podatników z rejestru VAT;
- 7) zaświadczeń wydawanych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
- 8) wezwań do stron, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 9) nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 10 000 zł;
- 10) 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 lub Zastępców Naczelnika Urzędu;
- 11) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową;
- 12) pism zawierających informacje z zakresu działania komórki, objęte tajemnicą skarbową, skierowane do podmiotów uprawnionych, za wyjątkiem pism do prokuratur, sądów.

12. Kierownik Działu Wsparcia jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową;
- 2) pism do stron, 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 lub Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu;

13. Kierownik Pierwszego Działu Centrum Mandatowego ds. Rejestracji i Weryfikacji Poprawności Przepisów jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wezwań do stron, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 2) pism do stron dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
- 3) pism do innych urzędów i instytucji, w tym sądów, dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych oraz zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu lub Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu;
- 4) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową.

14. Kierownik Drugiego Działu Centrum Mandatowego ds. Masowych Czynności Windykacyjnych oraz Analizy jest upoważniony do podpisywania:

- 1) decyzji do izby administracji skarbowej dotyczących uiszczenia zaliczki na umorzenie postępowania, w przypadku wycofania podania przez stronę;
- 2) postanowień i zawiadomień wydawanych w zakresie spraw rozpatrywanych i załatwianych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną - za wyjątkiem zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu lub Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu;
- 3) postanowień o zwrocie podania wydanych na podstawie przepisów Kpa;
- 4) zażaleń na postanowienia organów egzekucyjnych umarzających postępowanie egzekucyjne w związku z przedawnieniem należności z tytułu grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 5) upomnień kierowanych do zobowiązanych;
- 6) tytułów wykonawczych dotyczących postępowania egzekucyjnego;
- 7) zawiadomień dotyczących ujawnienia danych w Rejestrze Należności Publicznoprawnych;
- 8) wezwań do stron, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 9) pism do stron dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
- 10) wniosków kierowanych wydatki lub zwrotu kosztów postępowania egzekucyjnego na wnioski sądowego organu egzekucyjnego;
- 11) pism do innych urzędów i instytucji, w tym sądów, dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych oraz zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu lub Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu;
- 12) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową.

15. Kierownik Trzeciego Działu Centrum Mandatowego ds. Wierzycielskich Związanych z Administracyjnym Postępowaniem Egzekucyjnym jest upoważniony do podpisywania:

- 1) decyzji o umorzeniu postępowania, w przypadku wycofania podania przez stronę;
- 2) postanowień i zawiadomień wydawanych w zakresie spraw rozpatrywanych i załatwianych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną - za wyjątkiem zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu lub Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu;
- 3) postanowień o zwrocie podania wydanych na podstawie przepisów Kpa;

- 4) zażeń na postanowienia organów egzekucyjnych umarzających postępowanie egzekucyjne w związku z przedawnieniem należności z tytułu grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 5) upomnień kierowanych do zobowiązanych;
- 6) tytułów wykonawczych dotyczących postępowania egzekucyjnego;
- 7) zawiadomień dotyczących ujawnienia danych w Rejestrze Należności Publicznoprawnych;
- 8) rozstrzygnięć związanych z wniesionym sprzeciwem w sprawie zagrożenia ujawnienia danych w Rejestrze Należności Publicznoprawnych;
- 9) zażeń na postanowienia organów egzekucyjnych o umorzeniu postępowania egzekucyjnego w związku z przedawnieniem grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 10) wezwań do stron, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 11) pism do stron dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
- 12) wniosków kierowanych do izby administracji skarbowej dotyczących uiszczenia zaliczki na wydatki lub zwrotu kosztów postępowania egzekucyjnego na wniosek sądowego organu egzekucyjnego;
- 13) pism do innych urzędów i instytucji, w tym sądów, dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną, za wyjątkiem zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu lub Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu;
- 14) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową.

16. Kierownik Czwartego Działu Centrum Mandatowego ds. Ulg w Spłacie Należności oraz Postępowań Upadłościowych i Restrukturyzacyjnych jest upoważniony do podpisywania:

- 1) decyzji w sprawie udzielania ulg w spłacie niepodatkowych należności budżetowych;
- 2) decyzji umarzających postępowanie;
- 3) postanowień i zawiadomień wydawanych w zakresie spraw rozpatrywanych i załatwianych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną - za wyjątkiem zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu lub Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu;
- 4) postanowień o zwrocie podania wydanych na podstawie przepisów Kpa;
- 5) postanowień o odmowie wszczęcia postępowania;
- 6) wezwań do stron, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 7) pism do stron dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
- 8) pism do innych urzędów i instytucji, w tym sądów, dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych oraz zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu lub Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu;
- 9) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową;

17. Kierownik Piątego Działu Centrum Mandatowego ds. Rachunkowości jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wezwań do stron, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 2) pism do stron dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
- 3) pism do 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 lub Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu;
- 4) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową;
- 5) zwrotów nadpłat do kwoty 10 000 zł.

18. Kierownik Szóstego Działu Centrum Mandatowego ds. Wierzycielskich Związanych z Sądowym Postępowaniem Egzekucyjnym jest upoważniony do podpisywania:

- 1) postanowień i zawiadomień wydawanych w zakresie spraw rozpatrywanych i załatwianych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną - za wyjątkiem zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu lub Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu;
- 2) zażaleń na postanowienia organów egzekucyjnych umarzających postępowanie egzekucyjne w związku z przedawnieniem należności z tytułu grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 3) upomnień kierowanych do zobowiązanych;
- 4) tytułów wykonawczych dotyczących postępowania egzekucyjnego;
- 5) zawiadomień dotyczących ujawnienia danych w Rejestrze Należności Publicznoprawnych;
- 6) postanowień o odmowie uwzględnienia sprzeciwu w sprawie zagrożenia ujawnienia danych w Rejestrze Należności Publicznoprawnych;
- 7) wezwań do stron, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 8) pism do stron dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
- 9) wniosków kierowanych do izby administracji skarbowej dotyczących uiszczenia zaliczki na wydatki lub zwrotu kosztów postępowania egzekucyjnego na wniosek sądowego organu egzekucyjnego;
- 10) pism do 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 lub Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu;
- 11) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową;
- 12) zwrotów nadpłat do kwoty 10 000 zł;
- 13) zawiadomień do organów egzekucyjnych.

19. Kierownik Siódmego Działu Centrum Mandatowego ds. Ulg w Spłacie Należności jest upoważniony do podpisywania:

- 1) decyzji w sprawie udzielania ulg w spłacie niepodatkowych należności budżetowych, za wyjątkiem decyzji umarzających ww. należności;
- 2) decyzji umarzających postępowanie;
- 3) postanowień i zawiadomień wydawanych w zakresie spraw rozpatrywanych i załatwianych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną - za wyjątkiem zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu lub Trzeciego Zastępcy Naczelnika;
- 4) postanowień o zwrocie podania wydanych na podstawie przepisów Kpa;
- 5) postanowień o odmowie wszczęcia postępowania;
- 6) wezwań do stron, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 7) pism do stron dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
- 8) pism do innych urzędów i instytucji, w tym sądów, dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych oraz zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu lub Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu;
- 9) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową.

20. Kierownik Ósmego Działu Centrum Mandatowego ds. Ulg w Spłacie Należności jest upoważniony do podpisywania:

- 1) decyzji w sprawie udzielania ulg w spłacie niepodatkowych należności budżetowych, za wyjątkiem decyzji umarzających ww. należności;
- 2) decyzji umarzających postępowanie;
- 3) postanowień i zawiadomień wydawanych w zakresie spraw rozpatrywanych i załatwianych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną - za wyjątkiem zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu lub Trzeciego Zastępcy Naczelnika;
- 4) postanowień o zwrocie podania wydanych na podstawie przepisów Kpa;
- 5) postanowień o odmowie wszczęcia postępowania;
- 6) wezwań do stron, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 7) pism do stron dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
- 8) pism do innych urzędów i instytucji, w tym sądów, dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych oraz zastrzeżonych do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu lub Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu;
- 9) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową.

21. Kierownik Dziewiątego Działu Centrum Mandatowego ds. Rachunkowości i Analizy jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wezwań do stron, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 2) pism do stron dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
- 3) pism do 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 lub Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu;
- 4) pism do innych urzędów przekazujących sprawę do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową;
 - 5) zwrotów nadpłat do kwoty 10 000 zł.

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

Rozdział 9

Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu oraz Zastępców Naczelnika Urzędu udzielonych przez Dyrektora

§ 44. 1. Naczelnik Urzędu w zakresie właściwości Urzędu Skarbowego, upoważniony jest do podpisywania w imieniu Dyrektora:

- 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 skarbowym, przed wydaniem osobie odpowiedzialnej za prowadzenie księgi w urzędzie skarbowym;
- 26) upoważnień kierownikom komórek organizacyjnych do podpisywania dokumentów wymienionych w punkcie 18, 21 i 22 w zakresie związanym z pełnioną przez nich funkcją i zakresem czynności. Dokumenty w ww. sprawach kierownicy 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.

2. Pierwszy i Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu w zakresie właściwości Urzędu, upoważnieni są do podpisywania w imieniu Dyrektora:

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

3. Podczas nieobecności Naczelnika Urzędu, Pierwszy i Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu upoważnieni są do podpisywania w imieniu Dyrektora:

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

4. Trzeci Zastępca Naczelnika Urzędu, w zakresie właściwości Urzędu oraz nadzorowanych komórek organizacyjnych, upoważniony jest do podpisywania w imieniu Dyrektora:

- 1) zgód na dysponowanie przekazanym środkiem transportu;
- 2) urlopów wypoczynkowych, na żądanie, okolicznościowych i opieki na dziecko;
- 3) planów urlopów wypoczynkowych;
- 4) poleceń wyjazdów służbowych pracowników w celu odbycia podróży służbowej;
- 5) zakresów obowiązków i uprawnień pracowników;
- 6) poleceń wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w tym w porze nocnej, w niedziele i święta;
- 7) zgód na udzielanie czasu wolnego pracownikom korpusu służby cywilnej za pracę w godzinach nadliczbowych oraz pracę w niedzielę i święta;
- 8) zgód o skrócenie czasu pracy, w związku z karmieniem dziecka;
- 9) oświadczeń o godzinie zakończenia podróży służbowej w porze nocnej;
- 10) rozliczeń wyjazdu służbowego pod względem merytorycznym;
- 11) rozliczeń z tytułu podróży służbowych pracowników.

5. Ponadto podczas nieobecności Naczelnika Urzędu, Trzeci Zastępca Naczelnika Urzędu upoważniony jest do podpisywania w imieniu Dyrektora:

- 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) upoważnień do prowadzenia przekazanego środka transportu przez osoby inne niż zatrudnione na etacie kierowcy;
- 3) indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
- 4) umów i dokumentacji dotyczącej praktyk, staży (składanie wniosków stażowych do urzędów pracy);
- 5) zaświadczeń o zakończonych nieodpłatnych stażach i praktykach;

- 6) zgód na udzielanie dni wolnych urzędnikom służby cywilnej za pracę w niedzielę i święta;
- 7) zgód na udzielanie czasu wolnego urzędnikom służby cywilnej za pracę w porze nocnej;
- 8) rozliczeń z tytułu ryczałtów samochodowych przyznanych pracownikom;
- 9) rozliczeń z tytułu umów zleceń;
- 10) planów szkoleń wewnętrznych;
- 11) uprawnień do dostępu do systemów informatycznych.