



Krajowa Administracja  
Skarbowa

załącznik do zarządzenia nr 15/2024

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY OPOLSKIEGO URZĘDU SKARBOWEGO W OPOLU**

2024

<b>Spis treści</b>	
<b><u>Rozdział 1 Postanowienia ogólne</u></b> .....	3
<b><u>Rozdział 2 Naczelnik Urzędu</u></b> .....	4
<b><u>Rozdział 3 Urząd</u></b> .....	5
<b><u>Rozdział 4 Struktura organizacyjna Urzędu</u></b> .....	6
<b><u>Rozdział 5 Zadania komórek organizacyjnych</u></b> .....	7
<b><u>Rozdział 6 Zasady organizacji pracy Urzędu</u></b> .....	12
<b><u>Rozdział 7 Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu</u></b> .....	14
<b><u>Rozdział 8 Zakres stałych uprawnień pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach</u></b> .....	14
<b><u>Rozdział 9 Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu oraz Zastępcy Naczelnika Urzędu udzielonych przez Dyrektora</u></b> .....	18

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny określa:

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

**§ 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 Opolskiego Urzędu Skarbowego w Opolu;
- 3) Zastępcy Naczelnika Urzędu – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Opolskiego Urzędu Skarbowego w Opolu;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Opolski 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: referaty oraz wieloosobowe stanowiska, wchodzące w skład Urzędu;
- 8) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami w Urzędzie;
- 9) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Izby obsługującego Naczelnika Urzędu;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego stanowiącego załącznik nr 8 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz.Urz. Min. Fin. z 2023 r. poz.61, z późn. zm.);
- 11) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 12) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2023 r. poz. 2383, z późn. zm.);
- 13) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
- 14) ustawie przepisy wprowadzające ustawę o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. 2016 r. poz. 1948, z późn. zm.);

- 15) rozporządzeniu w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz.U. z 2022 poz. 361);
- 16) Kodeksie karnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17, z późn. zm.);
- 17) Kodeksie postępowania administracyjnego, Kpa– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 775, z późn. zm.);
- 18) Kodeksie postępowania karnego, Kpk– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 37, z późn. zm.);
- 19) Kodeksie karnym skarbowym, Kks – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2023 r. poz. 654, z późn. zm.);
- 20) Kodeksie karnym wykonawczym, Kkw – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy (Dz.U. z 2023 r. poz. 127, z późn. zm.);
- 21) ustawie o wzajemnej pomocy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 października 2013 r. ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 2009, z późn. zm.);
- 22) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
- 23) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, z późn.zm);
- 24) ustawie Prawo energetyczne – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz.U. z 2024 r. poz. 266, z późn. zm.);
- 25) ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2023 r. poz. 1124, z późn. zm.);
- 26) ustawie o służbie cywilnej - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2022 r., poz. 1691, z późn. zm.);
- 27) ustawie o Krajowym Rejestrze Zadłużonych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 grudnia 2018 r. o Krajowym Rejestrze Zadłużonych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1909, z późn. zm.).

## **Rozdział 2**

### **Naczelnik Urzędu**

**§ 3. 1.** Naczelnik Urzędu jest organem Krajowej Administracji Skarbowej podlegającym ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu obejmuje województwo opolskie.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu jest Opole.

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

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

### **Rozdział 3**

#### **Urząd**

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

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

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

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

**§ 7.** Urząd działa na podstawie:

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

## **Rozdział 4**

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

**§ 8. 1.** Urzędem kieruje Naczelnik Urzędu.

2. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące pionów organizacyjne:

- 1) Naczelnik Urzędu – NUS bezpośrednio nadzorujący:
  - a) Pion Wsparcia (SNUW),
  - b) Pion Obsługi Podatnika i Kontroli I (SZNOK),
  - c) Pion Poboru (SZNE);
- 2) Zastępca Naczelnika Urzędu – ZN bezpośrednio nadzorujący:
  - a) Pion Kontroli II i Orzecznictwa (SZNKP),
  - b) Pion Analiz i Czynności Sprawdzających (SZNA).

3. Strukturę Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:

- 1) Pion Wsparcia (SNUW):
  - a) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW);
- 2) Pion Obsługi Podatnika i Kontroli I (SZNOK):
  - a) Referat Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SOB);
- 3) Pion Kontroli II i Orzecznictwa (SZNKP):
  - a) Referat Kontroli Podatkowej, Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SKP[1]);
- 4) Pion Poboru (SZNE):
  - a) Referat Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości (SEW);
- 5) Pion Analiz i Czynności Sprawdzających (SZNA):
  - a) Referat Analiz i Planowania, Czynności Sprawdzających oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej (SAS[1]).

4. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

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

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

## **Rozdział 5**

### **Zadania komórek organizacyjnych**

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 4) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działań, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 12) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
- 13) informowanie właściwej komórki urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego;
- 14) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 18) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu.

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

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

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

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

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

**§ 11.** Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu oraz 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;
- 13) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

**§ 12. Do zadań Referatu Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji**

**Podatkowej** należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
  - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych,
  - b) obsługa i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów,
  - c) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki,
  - d) wydawanie zaświadczeń,
  - e) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
  - f) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
  - g) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
  - a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
  - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
  - a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
  - b) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
  - c) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE,
  - d) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
  - e) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
  - f) 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,
  - g) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
  - h) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
  - i) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
  - j) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP,

k) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP.

**§ 13.** Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej, Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych** należy w szczególności:

- 1) w zakresie kontroli podatkowej:
  - a) prowadzenie kontroli podatkowej,
  - b) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
  - c) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 2) w zakresie podatków dochodowych, podatku od towarów i usług oraz podatków majątkowych i sektorowych:
  - a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
    - określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, kwoty zwrotu,
    - ustalania zobowiązań podatkowych,
    - orzekania w sprawach odpowiedzialności następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
  - b) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach,
  - c) ustalenie wysokości kosztów postępowania,
  - d) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

**§ 14.** Do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości** należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw wierzycielskich:
  - a) 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,
  - b) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,
  - c) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
  - d) 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,

- e) występowanie i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
  - f) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
    - ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
    - orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
    - przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
    - nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
    - wstrzymania wykonania decyzji,
    - odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
  - g) inicjowanie i udział w postępowaniach:
    - wieczystoksięgowym,
    - upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
    - dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
    - o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,
  - h) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,
  - i) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym,
  - j) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,
  - k) poszukiwanie majątku zobowiązanych,
  - l) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
  - m) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
  - n) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
  - o) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej,
  - p) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
  - r) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych,
  - s) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
  - t) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 2) w zakresie rachunkowości:
- a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
  - b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie,
  - c) rozliczanie wpływów uprawnionych podmiotów,

- d) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
- e) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
- f) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,
- g) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych,
- h) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych,
- i) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

**§ 15.** Do zadań **Referatu Analiz i Planowania, Czynności Sprawdzających oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej** należy w szczególności:

- 1) w zakresie analiz i planowania:
  - a) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
  - b) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie,
  - c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
  - d) prowadzenie analiz branżowych w zakresie działania kluczowych podmiotów,
  - e) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez urząd;
- 2) w zakresie czynności sprawdzających:
  - a) badanie zasadności zwrotu podatków,
  - b) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
- 3) w zakresie wymiany informacji międzynarodowej:
  - a) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi,
  - b) wymiana informacji podatkowych,
  - c) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
  - d) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT–UE,
  - e) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie zadań realizowanych przez komórkę.

## **Rozdział 6**

### **Zasady organizacji pracy Urzędu**

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

2. Na czele Urzędu stoi Naczelnik Urzędu, który odpowiada przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez Urząd.

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

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

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

6. Naczelnik Urzędu wydaje na podstawie niniejszego Regulaminu wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty o charakterze organizacyjnym skierowane do obsługujących go pracowników, a dotyczące sposobu realizacji należących do niego zadań oraz związanego z tym obiegu dokumentów w Urzędzie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**§ 19.** 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.

**§ 20.** 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.

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

## **Rozdział 7**

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

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

2. Naczelnik Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcą Naczelnika Urzędu;
- 2) kierującym Wieloosobowym Stanowiskiem Wsparcia;
- 3) kierownikiem Referatu Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
- 4) kierownikiem Referatu Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości.

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

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

3. Zastępca Naczelnika Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) kierownikiem Referatu Kontroli Podatkowej, Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych;
- 2) kierownikiem Referatu Analiz i Planowania, Czynności Sprawdzających oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej.

## **Rozdział 8**

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

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

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

- 1) proponowanie Dyrektorowi treści regulaminu organizacyjnego Urzędu, w tym propozycji podziału kompetencji kierownictwa urzędu oraz wnioskowanie o jego nadanie;
- 2) wydawanie, zmiana i uchylanie wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym w zakresie realizacji zadań;

- 3) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu;
- 4) przedstawianie stanowiska w sprawach organizacyjno-finansowych pracowników w zakresie:
  - a) zmiany warunków pracy i płacy,
  - b) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem przez pracodawcę,
  - c) przeniesienia do innego urzędu;
- 5) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania określonych spraw w imieniu Naczelnika Urzędu, w tym także do wydawania decyzji i postanowień, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 6) podpisywanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze;
- 7) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 8) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowej, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa;
- 9) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie;
- 10) występowania do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 11) udzielanie pełnomocnictw radcy prawnemu i pracownikom Urzędu do reprezentowania Naczelnika Urzędu przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
- 12) udzielanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej.

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

- 1) decyzji wydanych na podstawie przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, bez ograniczenia kwoty;
- 2) postanowień;
- 3) zaświadczeń;
- 4) stanowisk do odwołań od decyzji Naczelnika Urzędu oraz do zażaleń na postanowienia wydane przez Naczelnika Urzędu;
- 5) pism kierowanych do Izby, terenowych organów administracji rządowej, organów samorządowych, organów ścigania i kontroli oraz innych organizacji i instytucji – za wyjątkiem zastrzeżonych do osobistego podpisu Naczelnika Urzędu;
- 6) zwrotów podatku od towarów i usług, jeśli kwota zwrotu nie przekracza 100.000,- zł;
- 7) zwrotów nadpłat, jeśli wnioskowana kwota nadpłaty nie przekracza 50.000,- zł;
- 8) odpowiedzi na skargi na pracę podległych pracowników, za wyjątkiem skarg na działanie kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 9) wezwań kierowanych do podatników, w tym do osobistego stawiennictwa;

- 10) przelewów bankowych zgodnie z hierarchią wynikającą z karty wzorów podpisów;
- 11) zawiadomień, informacji i innych pism kierowanych do Generalnego Inspektora Informacji Finansowej.

**§ 26. 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. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Kierownicy aprobują wszystkie opracowania, decyzje i pisma podlegające zatwierdzeniu i podpisaniu przez Naczelnika Urzędu i Zastępcę Naczelnika Urzędu.

4. Kierownicy uprawnieni są do aprobaty bezpośrednio podległym pracownikom:

- 1) urlopów wypoczynkowych;
- 2) urlopów okolicznościowych;
- 3) urlopów na żądanie;
- 4) urlopów okolicznościowych;
- 5) opieki na dziecko;
- 6) wnioski pracowników o pracę zdalną okazjonalną.

5. Kierownicy dokonują opisów stanowisk pracy nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz pierwszej oceny i ocen okresowych bezpośrednio podległych pracowników.

**§ 27. 1.** Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Wsparcia jest upoważniony do:

- 1) sporządzenia i podpisywania zestawień nadawanych w zakresie przesyłek;
- 2) odbioru przesyłek listowych, których adresatem jest Urząd.

2. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) poleceń przypisów lub odpisów na podstawie złożonych przez podatników deklaracji i zeznań;
- 2) wniosków o przeprowadzenie kontroli;
- 3) zaświadczeń i pism informacyjnych w sprawach zaświadczeń;
- 4) potwierdzeń zidentyfikowania podmiotów z krajów członkowskich wspólnoty europejskiej;
- 5) korespondencji z urzędami skarbowymi w sprawach związanych z wykonywanymi zadaniami oraz z przesyłaniem akt;
- 6) pism do innych urzędów, przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością;
- 7) wezwań i pism informacyjnych kierowanych do podatników, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 8) pism w sprawie numeru ewidencyjnego kasy rejestrującej.

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

- 1) decyzji wymiarowych, gdy różnica w kwocie podatku do wpłaty, w stosunku do zadeklarowanej przez podatnika, nie przekracza 30.000,- zł;



- 2) decyzji wydawanych na podstawie przepisów art. 21b ustawy - Ordynacja podatkowa, gdy różnica w kwocie dochodu w stosunku do zadeklarowanej przez podatnika nie przekracza 50.000,- zł;
- 3) decyzji wydawanych na podstawie przepisów art. 24 ustawy - Ordynacja podatkowa, gdy różnica w kwocie straty w stosunku do zadeklarowanej przez podatnika nie przekracza 50.000,- zł;
- 4) decyzji dotyczących zwrotów podatku, gdy kwota do zwrotu lub do przeniesienia łącznie nie przekracza 30.000,- zł;
- 5) decyzji w sprawie stwierdzenia lub odmowy stwierdzenia nadpłaty, której kwota nie przekracza 30.000,- zł;
- 6) postanowień, za wyjątkiem: postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu podatku, postanowień o niezafatwieniu sprawy w terminie, postanowień w sprawie ustalenia kosztów postępowania oraz postanowień w zakresie wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT powyżej kwoty 30.000,- zł;
- 7) pism do innych urzędów i instytucji w sprawach związanych z prowadzonymi postępowaniami;
- 8) pism informacyjnych kierowanych do podmiotów zewnętrznych;
- 9) zwrotów nadpłat, jeśli kwota nadpłaty nie przekracza 30.000,- zł;
- 10) wniosków o przeprowadzenie kontroli, w tym kontroli zwrotów podatku od towarów i usług;
- 11) w razie nieobecności Naczelnika Urzędu i Zastępcy Naczelnika, upoważnień do kontroli;
- 12) pism kierowanych do innych organów podatkowych zawierających informacje wskazujące na celowość wszczęcia postępowania podatkowego w stosunku do podmiotów niebędących we właściwości Naczelnika Urzędu;
- 13) odpowiedzi na zapytania innych organów podatkowych i skarbowych, skierowane do komórki organizacyjnej do załatwienia;
- 14) pism w sprawie czynności sprawdzających wykonywanych przez komórkę organizacyjną;
- 15) wezwań do podatników, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 16) pism do innych urzędów, przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością.

4. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości jest upoważniony do podpisywania:

- 1) decyzji o orzeczeniu odpowiedzialności osób trzecich oraz płatnika w kwocie nie przekraczającej 30.000,- zł;
- 2) decyzji dotyczących zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych w trakcie postępowania podatkowego, których kwota nie przekracza 30.000,- zł;
- 3) zawiadomień o dokonaniu lub wykreśleniu wpisu w Rejestrze Zastawów Skarbowych;
- 4) upomnień przed egzekucyjnymi;
- 5) tytułów wykonawczych dotyczących postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 6) zawiadomień o zagrożeniu ujawnieniem w rejestrze należności publicznoprawnych;
- 7) zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej;
- 8) pism do innych urzędów i instytucji w związku z prowadzonym postępowaniem wierzycielskim;

- 9) postanowień, za wyjątkiem postanowień o nadaniu decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności i postanowień o niezafatwieniu sprawy w terminie;
- 10) pism do innych urzędów skarbowych w zakresie zafatwianych spraw;
- 11) dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie zwrotu podatku od towarów i usług oraz nadpłat z tytułu podatków, bez ograniczenia kwoty;
- 12) zawiadomień w sprawie przeksięgowania mylnie dokonanych wpłat z konta „sumy do wyjaśnienia” na własne konto Urzędu, konto właściwego urzędu skarbowego lub konto podatnika;
- 13) pism w sprawach udzielenia odpowiedzi na zajęcia wierzytelności;
- 14) zapotrzebowań na zwroty dochodów oraz sprawozdań - w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów – wraz z Naczelnikiem Urzędu;
- 15) pism informacyjnych kierowanych do podmiotów zewnętrznych;
- 16) wezwań do podatników, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 17) pism do innych urzędów, przekazujących sprawy do zafatwienia zgodnie z właściwością.

5. Kierownik Referatu Analiz i Planowania, Czynności Sprawdzających oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism w sprawie czynności sprawdzających wykonywanych przez komórkę organizacyjną;
- 2) pism do instytucji i organów zewnętrznych w związku z pozyskiwaniem informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego;
- 3) zwrotów podatku od towarów i usług, jeśli kwota nie przekracza 20.000,- zł;
- 4) wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 5) wezwań do podatników, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 6) pism do innych urzędów, przekazujących sprawy do zafatwienia zgodnie z właściwością.

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

7. Upoważnieni pracownicy, z zakresu działania komórki organizacyjnej, w której są zatrudnieni, podpisują protokoły z wykonanych czynności, prowadzonych w zakresie działania komórki organizacyjnej oraz sporządzonych adnotacji urzędowych.

**§ 28. 1.** Naczelnik Urzędu, Zastępca Naczelnika Urzędu lub kierownik komórki organizacyjnej może zastrzec do swojego podpisu rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie, mimo uprawnienia podległego pracownika do zatwierdzania i podpisywania.

2. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, przy zatwierdzaniu i podpisywaniu pism oraz zajmowaniu stanowiska w imieniu Naczelnika Urzędu obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów: „Z upoważnienia Naczelnika Opolskiego Urzędu Skarbowego w Opolu”, stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

## **Rozdział 9**

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

**§ 29.** Naczelnik Urzędu jest upoważniony do podpisywania:

- 1) zleceń zakupu towarów i usług na potrzeby urzędu w przypadkach awaryjnych w ilościach zapewniających sprawne funkcjonowanie jednostki (do wysokości kwoty określonej przez Dyrektora 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 urzędu;
- 22) rozliczeń z tytułu podróży służbowych pracowników;
- 23) rozliczeń z tytułu umów zleceń;
- 24) kwitariusza przychodowego, przed wydaniem go pracownikowi komórki egzekucyjnej;
- 25) księgi druków ścisłego zachowania w urzędzie, przed wydaniem osobie odpowiedzialnej za prowadzenie księgi w urzędzie;
- 26) upoważnień kierownikom komórek organizacyjnych w Urzędzie do podpisywania dokumentów wymienionych w punkcie 18, 21, 22 w zakresie związanym z pełnioną przez nich funkcją i zakresem czynności; dokumenty w ww. sprawach kierownicy podpisują z klauzulą „Z upoważnienia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu”, z podaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska służbowego;
- 27) planów szkoleń wewnętrznych;
- 28) uprawnień do dostępu do systemów informatycznych.

**§ 30. 1.** Zastępca Naczelnika Urzędu jest upoważniony do podpisywania:

- 1) poleceń wyjazdu służbowego Naczelnika Urzędu;

2) rozliczeń wyjazdu służbowego Naczelnika Urzędu pod względem merytorycznym.

2. Ponadto podczas nieobecności Naczelnika Urzędu Zastępca Naczelnika Urzędu jest upoważniony do podpisywania:

- 1) zleceń zakupu towarów i usług na potrzeby urzędu w przypadkach awaryjnych w ilościach zapewniających sprawne funkcjonowanie jednostki, (do wysokości kwoty określonej przez Dyrektora w zarządzeniu w sprawie zamówień publicznych);
- 2) zgód na dysponowanie przekazanym środkiem transportu;
- 3) upoważnień do prowadzenia przekazanego środka transportu przez osoby inne niż zatrudnione na etacie kierowcy;
- 4) urlopów wypoczynkowych, na żądanie, okolicznościowych i opieki na dziecko;
- 5) planów urlopów wypoczynkowych;
- 6) poleceń wyjazdów służbowych pracowników w celu odbycia podróży służbowej;
- 7) przygotowanych w komórce ds. BHP skierowań dla podległych pracowników na badania kontrolne;
- 8) indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
- 9) zakresów obowiązków i uprawnień pracowników;
- 10) umów i dokumentacji dotyczącej praktyk, staży (składanie wniosków stażowych do urzędów pracy);
- 11) zaświadczeń o zakończonych nieodpłatnych stażach i praktykach;
- 12) poleceń wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w tym w porze nocnej, w niedziele i święta;
- 13) zgód na udzielanie dni wolnych urzędnikom służby cywilnej za pracę w niedzielę i święta;
- 14) zgód na udzielanie czasu wolnego urzędnikom służby cywilnej za pracę w porze nocnej;
- 15) zgód na udzielanie czasu wolnego pracownikom korpusu służby cywilnej za pracę w godzinach nadliczbowych oraz pracę w niedzielę i święta;
- 16) zgód o skrócenie czasu pracy, w związku z karmieniem dziecka;
- 17) oświadczeń o godzinie zakończenia podróży służbowej w porze nocnej;
- 18) rozliczeń wyjazdu służbowego pod względem merytorycznym;
- 19) rozliczeń z tytułu dodatków kontrolerskich;
- 20) rozliczeń z tytułu wynagrodzeń prowizyjnych;
- 21) rozliczeń z tytułu ryczałtów samochodowych przyznanych pracownikom urzędu;
- 22) rozliczeń z tytułu podróży służbowych pracowników;
- 23) rozliczeń z tytułu umów zleceń;
- 24) kwitariusza przychodowego, przed wydaniem go pracownikowi komórki egzekucyjnej;
- 25) księgi druków ścisłego zarachowania w urzędzie, przed wydaniem osobie odpowiedzialnej za prowadzenie księgi w urzędzie;
- 26) upoważnień kierownikom komórek organizacyjnych w Urzędzie do podpisywania dokumentów wymienionych w punkcie 18, 21, 22 w zakresie związanym z pełnioną przez nich funkcją i zakresem czynności; dokumenty w ww. sprawach kierownicy podpisują z klauzulą „Z upoważnienia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu”, z podaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska służbowego;
- 27) planów szkoleń wewnętrznych;
- 28) uprawnień do dostępu do systemów informatycznych.