załącznik do zarządzenia nr 27/2023

Krajowa Administracja Skarbowa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W OLEŚNIE

2023

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne 2

Rozdział 2 Naczelnik Urzędu 2

Rozdział 3 Urząd 4

Rozdział 4 Struktura organizacyjna Urzędu 5

Rozdział 5 Zadania komórek organizacyjnych 6

Rozdział 6 Zasady organizacji pracy Urzędu 13

Rozdział 7 Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu 14

Rozdział 8 Zakres stałych uprawnień pracowników 14

Rozdział 9 Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu 18

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
2) Naczelniku Urzędu– należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Oleśnie;
3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Oleśnie;
4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu;
5) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Opolu;
6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty oraz wieloosobowe stanowiska, wchodzące w skład Urzędu;
7) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami w Urzędzie;
8) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Izby obsługującego Naczelnika Urzędu;
9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego stanowiącego załącznik nr 8 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz.Urz. Min. Fin. Fun. i Pol. Reg. z 2020 r. poz.16, z późn. zm.);
10) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
11) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651, z późn. zm.);
12) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
13) ustawie przepisy wprowadzające ustawę o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. 2016 r. poz. 1948, z późn. zm.);
14) rozporządzeniu w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib – należy przez to

rozumieć rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz.U. z 2022 poz. 361);

15) Kodeksie karnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.);
16) Kodeksie postępowania administracyjnego, Kpa– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 775, z późn. zm.);
17) Kodeksie postępowania karnego, Kpk– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.);
18) Kodeksie karnym skarbowym, Kks – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2023 r. poz. 654, z późn. zm.);
19) Kodeksie karnym wykonawczym, Kkw – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy (Dz.U. z 2023 r. poz. 127, z późn. zm.);
20) ustawie o wzajemnej pomocy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 października 2013 r. ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2157);
21) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.);
22) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, z późn.zm);
23) ustawie Prawo energetyczne – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz.U. z 2022 r. poz. 1385, z późn. zm.);
24) ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2022 r. poz. 593, z późn. zm.);
25) ustawie o służbie cywilnej - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r., poz. 1691);
26) ustawie o Krajowym Rejestrze Zadłużonych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 grudnia 2018 r. o Krajowym Rejestrze Zadłużonych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1909, z późn. zm.).

Rozdział 2
Naczelnik Urzędu

§ 3. 1. Naczelnik Urzędu jest organem niezespolonej administracji rządowej podlegającym ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu obejmuje gminy:

1) Olesno;
2) Praszka;
3) Dobrodzień;

4) Gorzów Śląski;
5) Rudniki;
6) Radłów;
7) Zębowice.

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu jest Olesno.

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

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

Rozdział 3
Urząd

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

1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
2) pobór należności celnych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów;
3) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
4) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
5) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych;
6) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
7) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających, z wyjątkiem przeprowadzania kontroli podatkowej wobec podatnika, który zawarł umowę o współdziałanie, o której mowa w art. 20s Ordynacji podatkowej, w zakresie podatków objętych tą umową;
8) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
9) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;
10) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;
11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w Kodeksie karnym skarbowym;
12) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie o rachunkowości, zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;

13) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
14) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej**;**
15) współpracy z koordynatorem realizacji wsparcia do spraw klasyfikacji wyznaczonym przez dyrektora KIS, zadanie jest realizowane przez konsultanta w obszarze klasyfikacji do spraw podatku od towarów i usług wyznaczonego przez Naczelnika Urzędu;
16) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

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

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

§ 7. Urząd działa na podstawie:
1) ustawy o KAS;
2) ustawy przepisy wprowadzające ustawę o KAS;
3) ustawy 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 piony organizacyjne nadzorowane bezpośrednio przez Naczelnika Urzędu - NUS:
1) Pion Wsparcia i Obsługi Podatnika (SNUWO);
2) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE);
3) Pion Orzecznictwa i Kontroli (SZNPK).

3. Strukturę Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne, funkcjonujące w ramach wymienionych w ust. 2 pionów organizacyjnych:
1) **Pion Wsparcia i Obsługi Podatnika (SNUWO):**
   a) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW),
   b) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB);
2) **Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):**
   a) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
   b) Wieloosobowe Stanowisko Egzekucji Administracyjnej (SEE),
   c) Referat Rachunkowości (SER);
3) **Pion Orzecznictwa i Kontroli (SZNPK):**
   a) Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji

Podatkowej (SKA),

b) Referat Postępowań Podatkowych oraz Kontroli Podatkowej (SPO).

4. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 9. 1. Do realizacji stałych lub okresowych zadań Urzędu, Naczelnik Urzędu może tworzyć zespoły lub komisje, określając 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 działania, obronności i bezpieczeństwa państwa;
7) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
11) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
12) sporządzanie wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub właściwego naczelnika urzędu celno-skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o przestępstwo skarbowe lub przestępstwo oraz o wykroczenie skarbowe, jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych;
13) informowanie właściwej komórki urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego;
14) ochrona informacji prawnie chronionych;
15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;

16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
17) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
18) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu.

2. Z wyjątkiem Pionu Wsparcia, do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu, należy:
1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
2) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zadań określonych w ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

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

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład Pionu Orzecznictwa i Kontroli 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;
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 prawa.

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

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

d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;

8) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych;
9) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m. in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
17) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej w systemach informatycznych;
18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
19) przekazywanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 13. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Egzekucji Administracyjnej** należy w szczególności:

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

12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
15) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz Kodeksie karnym skarbowym niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
16) wydawanie postanowień o zatwierdzeniu w całości albo części, bądź odmowie zatwierdzenia tymczasowego zajęcia ruchomości;
17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

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

§ 15. Do zadań **Referatu Obsługi Bezpośredniej** należy w szczególności**:**
1) w zakresie obsługi bieżącej:
   a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
   b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
   c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
   d) wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej

innych komórek organizacyjnych,

e) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodu osobowego,

f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,

g) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,

h) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),

i) realizacja, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu, zadań centrum obsługi obejmujących:
   - zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
   - ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji,

j) dokonywanie czynności sprawdzających;

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.

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

1) w zakresie czynności analitycznych i sprawdzających:

a) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,

b) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych,

c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,

d) dokonywanie czynności sprawdzających,

e) badanie zasadności zwrotu podatków,

f) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,

g) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,

h) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników,

i) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,

j) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,

k) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,

l) wymiana informacji podatkowych,

m) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji

i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,

n) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE);

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

§ 17. Do zadań **Referatu Postępowań Podatkowych oraz Kontroli Podatkowej** należy w szczególności:

1) w zakresie postępowania podatkowego:
   a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
      - określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych, ustalanie zobowiązań podatkowych,
      - nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
      - ustalania zobowiązań podatkowych,

- orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
- nadpłat i zwrotów,

b) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w odrębnych przepisach,
c) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
d) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT,
e) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
f) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki;

2) w zakresie kontroli podatkowej:
a) prowadzenie kontroli podatkowej,
b) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
c) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych
4) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
5) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku.

Rozdział 6
Zasady organizacji pracy Urzędu

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

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

3. Naczelnik Urzędu wykonuje swoje zadania oraz zadania Urzędu przy pomocy kierowników i innych pracowników świadczących pracę na stanowiskach samodzielnych w Urzędzie.

4. Naczelnik urzędu skarbowego odpowiada przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez urząd skarbowy.

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

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

§ 19. 1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu, jego zadania wykonuje pracownik Urzędu wyznaczony przez Dyrektora.

2. Zakres zastępstwa określony w ust. 1 rozciąga się na wszystkie czynności

i kompetencje osoby zastępowanej.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 7
Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu

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

Rozdział 8
Zakres stałych uprawnień pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.

§ 25. 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 dokumenty o charakterze organizacyjnym wydawanych przez naczelnika w zakresie realizacji zadań;
3) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu;
4) przedstawianie stanowiska w sprawach organizacyjno-finansowych pracowników w zakresie:
   a) zmiany warunków pracy i płacy,
   b) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem przez pracodawcę,
   c) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy o służbie cywilnej;
5) upoważnień pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu, w tym także do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
6) podpisywanie sprawozdań i informacji przedkładanych, centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze;
7) decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
8) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowych, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa;
9) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i 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 do reprezentowania Naczelnika Urzędu przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
12) udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa;
13) podejmowanie decyzji o udzielaniu ulg z zakresu pomocy publicznej;
14) orzekanie o odpowiedzialności osób trzecich oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
15) nadzorowanie i kontrolowanie wykonania zadań z zakresu pomocy publicznej w zakresie podatków (ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej Dz.U. z 2021 r., poz. 743, z późn. zm.).

§ 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 Urzędu uprawnieni są do

podpisywania korespondencji wewnętrznej Urzędu.

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

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

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

§ 27. 1. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Wsparcia jest upoważniony w sprawach rozpatrywanych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną do:

1) podpisywania zestawień nadawanych w zakresie przesyłek;
2) odbioru przesyłek, których adresatem jest Urząd;
3) podpisywania reklamacji dotyczących poczty.

2. Kierownik Referatu Obsługi Bezpośredniej jest upoważniony do podpisywania w sprawach rozpatrywanych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną:

1) wezwań wydawanych w trybie przepisów Ordynacji podatkowej za wyjątkiem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie Skarbowym;
2) zapytań do innych urzędów i organów dotyczących spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
3) zaświadczeń wydawanych w ramach zadań nadzorowanej komórki;
4) pism przekazujących dokumenty według właściwości miejscowej lub rzeczowej do innych organów;
5) ostatecznej akceptacji nadpłat podatków dochodowych do kwoty 15 tys. zł;
6) odpowiedzi do komorników sądowych w związku z zajęciami wierzytelności.

3. Kierownik Referatu Postępowań Podatkowych oraz Kontroli Podatkowej jest upoważniony do podpisywania w sprawach rozpatrywanych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną:

1) postanowień:
   a) o odmowie wydania zaświadczeń,
   b) o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
   c) w sprawie zarządzenia sporządzania remanentu;
2) zaświadczeń wydawanych w zakresie prowadzonych spraw;
3) zapytań do innych urzędów i organów dotyczących spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
4) odpowiedzi na pisma do urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych w ramach współpracy;
5) pism przekazujących dokumenty według właściwości rzeczowej i miejscowej;
6) wezwań wydawanych w trybie przepisów Ordynacji podatkowej za wyjątkiem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie Skarbowym;
7) ostatecznej akceptacji zwrotów oraz nadpłat podatków do kwoty 50 tys. zł;

8) zawiadomień o nadaniu numeru ewidencyjnego kasie rejestrującej oraz o wykreśleniu z rejestru kas;
9) upoważnień do kontroli podatkowej.

4. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do podpisywania w sprawach rozpatrywanych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną:
1) wezwań wydawanych w trybie przepisów Ordynacji podatkowej za wyjątkiem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie Skarbowym;
2) zaświadczeń wydawanych w zakresie prowadzonych spraw;
3) zapytań do innych urzędów i organów dotyczących spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
4) odpowiedzi na pisma do urzędów skarbowych w ramach współpracy;
5) pism przekazujących dokumenty wg właściwości rzeczowej i miejscowej;
6) upomnień;
7) zawiadomień o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych.

5. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Egzekucji Administracyjnej, pełniący jednocześnie funkcję Komornika Skarbowego, jest upoważniony do podpisywania w sprawach rozpatrywanych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną:
1) zajęć wierzytelności, aktualizacji oraz wycofania zajęć wierzytelności;
2) nadawania tytułom wykonawczym klauzuli o skierowaniu do egzekucji.

6. Kierownik Referatu Rachunkowości jest upoważniony do podpisywania w sprawach rozpatrywanych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną:
1) wezwań wydawanych w trybie przepisów Ordynacji podatkowej za wyjątkiem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie Skarbowym;
2) pism przekazujących dokumenty według właściwości miejscowej lub rzeczowej do innych organów;
3) odpowiedzi na zapytania innych urzędów;
4) zapytań do innych urzędów i organów dot. spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
5) postanowień w sprawie zaliczenia wpłat oraz w sprawie zaliczenia nadpłat, zwrotów na bieżące i zaległe zobowiązania;
6) odpowiedzi do komorników sądowych w związku z zajęciami wierzytelności.

7. Kierownik Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej jest upoważniony do podpisywania w sprawach rozpatrywanych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną:
1) wezwań wydawanych w trybie przepisów Ordynacji podatkowej za wyjątkiem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
2) zapytań oraz informacji do innych urzędów i organów dotyczących spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
3) pism przekazujących dokumenty według właściwości rzeczowej i miejscowej;
4) ostatecznej akceptacji zwrotów oraz nadpłat podatków do kwoty 50 tys. zł.

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

9. Pracownicy Urzędu upoważnieni są do uwierzytelnia za zgodność z oryginałem

sporządzanych kopii dokumentów.

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

Rozdział 9
Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu udzielonych przez Dyrektora

§ 29. Naczelnik Urzędu upoważniony jest do podpisywania:

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

§ 30. 1. Pracownik Urzędu wyznaczony przez Dyrektora, o którym mowa w § 19 ust. 1, upoważniony jest do podpisywania w imieniu Dyrektora w zakresie właściwości urzędu:
1) poleceń wyjazdu służbowego Naczelnika Urzędu;
2) rozliczeń wyjazdu służbowego Naczelnika Urzędu pod względem merytorycznym.

2. Podczas nieobecności Naczelnika Urzędu pracownik Urzędu wyznaczony przez Dyrektora, o którym mowa w § 19 ust. 1, upoważniony jest do podpisywania w imieniu Dyrektora w zakresie właściwości urzędu:
1) zleceń zakupu towarów i usług na potrzeby urzędu w przypadkach awaryjnych w ilościach zapewniających sprawne funkcjonowanie jednostki, (do wysokości określonej przez Dyrektora kwoty w zarządzeniu w sprawie zamówień publicznych);
2) zgód na dysponowanie przekazanym środkiem transportu;
3) upoważnień do prowadzenia przekazanego środka transportu przez osoby inne niż zatrudnione na etacie kierowcy;
4) urlopów wypoczynkowych, na żądanie, okolicznościowych i opieki na dziecko;
5) planów urlopów wypoczynkowych;
6) poleceń wyjazdów służbowych przez pracowników urzędu skarbowego 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 zarachowania w Urzędzie Skarbowym, przed wydaniem osobie odpowiedzialnej za prowadzenie księgi w Urzędzie Skarbowym;
26) upoważnień kierownikom komórek organizacyjnych w Urzędzie do podpisywania dokumentów wymienionych w punkcie 18,21,22 w zakresie związanym z pełnioną przez nich funkcją i zakresem czynności. Dokumenty w ww. sprawach kierownicy podpisują z klauzulą „Z upoważnienia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej Opolu”, z podaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska służbowego;
27) planów szkoleń wewnętrznych;
28) uprawnień do dostępu do systemów informatycznych.