



Krajowa Administracja
Skarbowa

załącznik do zarządzenia nr 33/2025

A K C E P T U J Ę

z upoważnienia Ministra Finansów

Marcin Łoboda

Szef

Krajowej Administracji Skarbowej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DRUGIEGO URZĘDU SKARBOWEGO W OPOLU

2025 r.

Spis treści

Rozdział 1	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	5
Naczelnik Urzędu	5
Rozdział 3	6
Urząd	6
Rozdział 4	7
Struktura organizacyjna Urzędu	7
Rozdział 5	8
Zadania komórek organizacyjnych Urzędu	8
Rozdział 6	18
Zasady organizacji pracy Urzędu	18
Rozdział 7	21
Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu	21
Rozdział 8	22
Zakres stałych uprawnień pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach	22
Rozdział 9	30
Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu oraz Zastępców Naczelnika Urzędu udzielonych przez Dyrektora Izby	30

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Drugiego Urzędu Skarbowego w Opolu;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zasady organizacji pracy Drugiego Urzędu Skarbowego w Opolu;
- 4) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu i jego Zastępców;
- 5) zakres stałych uprawnień Zastępców 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. Ilekoć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 2) Naczelniku Urzędu – należy przez to rozumieć Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Opolu;
- 3) Zastępcy Naczelnika Urzędu – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Opolu;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Drugi Urząd Skarbowy w Opolu;
- 5) Dyrektorze Izby – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu;
- 6) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Opolu;
- 7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty wchodzące w skład Urzędu;
- 8) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów w Urzędzie;
- 9) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby Administracji Skarbowej w Opolu obsługującego Naczelnika Urzędu;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 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. poz. 19, 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 2025 r. poz. 111, 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 2025 r. poz. 383);
- 17) Kodeksie postępowania administracyjnego, K.p.a.– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
- 18) Kodeksie postępowania karnego, K.p.k. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 46, z późn. zm.);
- 19) Kodeksie karnym skarbowym, K.k.s. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2024 r. poz. 628, z późn. zm.);
- 20) Kodeksie karnym wykonawczym, K.k.w. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2024 r. poz. 706, 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);
- 22) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 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 2024 r. poz. 409);
- 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);
- 28) ustawie o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440);
- 29) ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);

30) ustawie o akcyzie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 126, z późn. zm.).

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 3, obejmuje teren powiatu opolskiego, tj. następujące gminy:

- 1) Chrzastowice;
- 2) Dąbrowa;
- 3) Dobrzeń Wielki;
- 4) Komprachcice;
- 5) Łubniany;
- 6) Murów;
- 7) Niemodlin;
- 8) Ozimek;
- 9) Popielów;
- 10) Prószków;
- 11) Tarnów Opolski;
- 12) Tułowice;
- 13) Turawa;
- 14) część miasta Opole –na prawach powiatu, z wyłączeniem terenów obejmujących:
 - a) dzielnice: Bierkowice, Nowa Wieś Królewska, Gośławice, Grudzice, Zakrzów, Groszowice, Grotowice, Wójtowa Wieś – Szczepanowice, Wróblin, Półwieś, Pasieka oraz wyspę Bolko;
 - b) część miasta pomiędzy dzielnicami Nowa Wieś Królewska, Gośławice, Grudzice, Zakrzów, Pasieka od wschodniego brzegu Odry do wschodniej granicy miasta jak również część miasta pomiędzy dzielnicami Grudzice, Groszowice do południowej granicy miasta.

3. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu obejmuje teren województwa opolskiego w zakresie:

- 1) akcyzy;
- 2) podatku od gier;
- 3) podatku od wydobycia niektórych kopalin;
- 4) prowadzenia postępowań przygotowawczych i występowania przed sądem w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz z ustawy o rachunkowości.

4. Siedzibą Naczelnika Urzędu jest Opole.

§ 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) współpraca z koordynatorem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług, realizowana przez konsultanta do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług (lub jego zastępcę), wyznaczonego przez Naczelnika Urzędu, który realizuje zadania określone w Wytycznych Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w zakresie wsparcia klasyfikacyjnego na potrzeby stosowania przepisów o podatku od towarów i usług;
- 16) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

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

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

§ 7. Urząd działa na podstawie:

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

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 8. 1. Urzędem kieruje Naczelnik Urzędu.

2. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące pionów organizacyjne:

- 1) Naczelnik Urzędu – NUS bezpośrednio nadzorujący:
 - a) Pion Wsparcia i Obsługi Podatnika (SNUWO),
 - b) Pion Kontroli i Orzecznictwa - II (SZNKP-II)
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu – ZN-1 bezpośrednio nadzorujący Pion Kontroli i Orzecznictwa -I (SZNKP-I);
- 3) Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu – ZN-2 bezpośrednio nadzorujący Pion Poboru i Egzekucji (SZNE);

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

- 1) **Pion Wsparcia i Obsługi Podatnika (SNUWO):**
 - a) Dział Wsparcia i Obsługi Bezpośredniej (SOB);
- 2) **Pion Kontroli i Orzecznictwa – I (SZNKP-I):**
 - a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Kontroli Podatkowej (SPV),
 - b) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - c) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - d) Referat Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI);
- 3) **Pion Kontroli i Orzecznictwa – II (SZNKP-II):**
 - a) Dział Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA),
 - b) Dział Spraw Karnych Skarbowych (SKK);
- 4) **Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):**
 - a) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW),
 - b) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - c) Dział Rachunkowości (SER).

4. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 9. 1. Do realizacji stałych lub okresowych zadań Urzędu, Naczelnik Urzędu może:

- 1) tworzyć zespoły lub komisje, określając ich skład, cel, zakres zadań i tryb pracy;
- 2) powoływać koordynatorów, konsultantów.

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.

§ 10. W Urzędzie mogą funkcjonować konsultanci wyznaczeni przez Dyrektora.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;
- 3) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie Finansów lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Finansów lub przez niego nadzorowanych;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działania, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz cyberbezpieczeństwa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
- 11) 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;
- 12) informowanie właściwej komórki organizacyjnej o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego;
- 13) 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;
- 14) umawianie wizyt klientów;

- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych i ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 16) obsługa infolinii eMCeK;
- 17) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
- 18) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 19) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
- 20) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 21) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 22) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe oraz rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 3) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie realizowanych przez niego zadań określonych w ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

3. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych, wchodzących w skład Pionu Kontroli i Orzecznictwa - I oraz Pionu Kontroli i Orzecznictwa - II należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

4. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Wsparcia i Obsługi Podatnika, Pionu Kontroli i Orzecznictwa – I, Pionu Kontroli i Orzecznictwa - II oraz Pionu Poboru i Egzekucji należy współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

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

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego,
 - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja pod względem formalnym niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej,
 - d) wydawanie zaświadczeń, w tym o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych,

- e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
 - f) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - g) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
 - h) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
 - i) obsługa terminali płatniczych – przyjmowanie wpłat,
 - j) realizacja, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania Naczelnika Urzędu, zadań centrum obsługi obejmujących:
 - zadania, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o KAS,
 - ewidencjonowanie i wprowadzanie do systemów informatycznych podań i deklaracji;
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
- a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) w zakresie wsparcia:
- a) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu oraz jego Zastępców,
 - b) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych dokumentów,
 - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej,
 - d) 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,
 - e) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie,
 - f) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu oraz wniosków i petycji,
 - g) koordynacja udzielania informacji publicznej,
 - h) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu,
 - i) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu,
 - j) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora Izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu, w szczególności w sprawach:
 - obsługi kadrowej,
 - gospodarowania mieniem,
 - eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - obronnych i zarządzania kryzysowego,

- bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
 - ochrony przeciwpożarowej,
 - składnicy akt lub archiwum.
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu.

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

- 1) w zakresie podatków dochodowych i podatku od towarów i usług:
 - a) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - określania wysokości przychodu lub 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,
 - nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznanających pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - ustalania zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - b) ustalanie wysokości kosztów postępowania,
 - c) orzekanie w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT;
- 2) w zakresie podatków majątkowych i sektorowych:
 - a) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatków sektorowych i opłat, o których mowa w przepisach odrębnych, w sprawach:
 - określania wysokości zobowiązania podatkowego,
 - ustalania zobowiązań podatkowych,
 - orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - określania wysokości nadpłaty lub wysokości zwrotu podatku,
 - b) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
 - c) ustalanie wysokości kosztów postępowania;
- 3) w zakresie kontroli podatkowej:
 - a) prowadzenie kontroli podatkowej,
 - b) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
 - c) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych;

- 5) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 8) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 14. Do zadań **Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (SPA)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie uregulowanym ustawą o akcyzie dotyczących obrotu krajowego i transakcji wewnątrzwspólnotowych, ustawą z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 227, z późn. zm.), ustawą z dnia 2 marca 2012 r. o podatku od wydobycia niektórych kopalin (Dz. U. z 2022 r. poz. 1539), ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361, z późn. zm.), w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych oraz ustawą z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 561), w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer, ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r. poz. 54, z późn. zm.) w zakresie opłaty emisyjnej;
- 2) dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego;
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących podatkowych znaków akcyzy oraz legalizacyjnych znaków akcyzy;
- 5) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 6) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie podatku akcyzowego;
- 8) poświadczanie ewidencji zaświadczeń o uzyskanej wygranej;
- 9) poświadczanie ewidencji wypłaconych (wydanych) wygranych;
- 10) wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;
- 11) wydawanie druków zaświadczeń o uzyskanej wygranej;
- 12) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
- 13) prowadzenie postępowań w zakresie norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o akcyzie;
- 15) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych za zobowiązania podatkowe;

- 16) orzecznictwo w sprawach opłat, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 17) wydawanie zaświadczeń o zwolnieniu z akcyzy lub braku obowiązku zapłaty akcyzy;
- 18) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zamierzających zużywać do celów opałowych wyroby akcyzowe jako zużywający podmiot olejowy lub prowadzić działalność gospodarczą jako pośredniczący podmiot olejowy;
- 19) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa podatkowego;
- 20) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przetwarzanie i weryfikacja pod względem formalnym, w zakresie właściwości rzeczowej komórki:
 - a) dokumentów podlegających księgowaniu, w szczególności deklaracji podatkowych, wniosków, informacji, w tym w postaci elektronicznej,
 - b) niepodlegających księgowaniu wniosków, pism i informacji składanych przez podatników lub płatników, w tym w postaci elektronicznej;
- 21) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych.

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

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się, w tym prowadzenie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 pkt 5 Ordynacji podatkowej, w stosunku do podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania NIP;
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e–PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w CRP KEP;
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e–Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 12) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
- 13) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług;

14) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

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

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 4) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 5) występowanie z wnioskiem i realizowanie wniosków o udzielenie informacji oraz powiadomienie zgodnie z przepisami ustawy o wzajemnej pomocy;
- 6) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, z wyjątkiem ulg określonych w przepisach materialnego prawa podatkowego, ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim oraz ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych,
 - 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) prowadzenie postępowań w sprawie przyjęcia, przedłużenia terminu ważności, podwyższenia wysokości, zmiany formy, pokrycia należności, zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia majątkowego, o którym mowa w art. 38a ustawy Prawo energetyczne;
- 10) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 11) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 12) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 13) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;

- 14) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m.in. na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki;
- 18) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 20) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika Urzędu;
- 21) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 17. Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE)** należy w szczególności:

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

- 14) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz Kodeksie karnym skarbowym, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
- 16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 18) dokonywanie rozliczeń Urzędu jako płatnika.

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

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i opłat oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 3) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo–kasowego pracowników Działu Egzekucji Administracyjnej;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy;
- 7) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 8) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych;
- 9) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji;
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

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

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;

- 8) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 9) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 10) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 11) wymiana informacji podatkowych;
- 12) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 20. Do zadań Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2)

należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych;
- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych;
- 6) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników;
- 7) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 8) wymiana informacji podatkowych;
- 9) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych.

§ 21. Do zadań Działu Spraw Karnych Skarbowych (SKK) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe na podstawie Kodeksu karnego skarbowego i Kodeksu postępowania karnego;
- 2) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 3) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 4) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 5) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 6) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 7) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w ustawie o rachunkowości;
- 8) rejestracja i ewidencja prowadzonych spraw oraz wprowadzanie innych danych w systemie Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (SI ESKS);
- 9) orzekanie w toku postępowań przygotowawczych w zakresie kar porządkowych określonych w Kodeksie postępowania karnego.

Rozdział 6

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 22. 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 odpowiada przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez Urząd.

4. Naczelnik Urzędu wykonuje zadania przy pomocy Zastępców Naczelnika Urzędu, kierowników działów i kierowników referatów upoważnionych do wykonywania zadań na podstawie indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień

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.

§ 23. 1. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu jego zadania wykonuje Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu, a w przypadku nieobecności Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu.

2. W czasie nieobecności Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu jego zadania wykonuje Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu albo pracownik Urzędu wyznaczony przez Dyrektora Izby.

3. W czasie nieobecności Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu jego zadania wykonuje Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu albo pracownik Urzędu wyznaczony przez Dyrektora Izby.

4. W czasie nieobecności Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu oraz Drugiego Zastępcy Naczelnika Urzędu ich zadania wykonuje Naczelnik Urzędu.

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

6. Zakres zastępstwa określony w ust. 1 - 5 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje osoby zastępowanej.

7. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu osoba go zastępująca podpisuje pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji, umieszczając na nich zapis „W zastępstwie Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego w Opolu”.

8. 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.

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

§ 24. 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.

§ 25. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za zgodne z prawem, efektywne, oszczędne i terminowe realizowanie celów i zadań w zakresie właściwości komórki organizacyjnej oraz za:

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, wytycznych odpowiednio: Ministerstwa Finansów, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, Dyrektora Izby, Naczelnika Urzędu oraz Zastępców Naczelnika Urzędu;
- 2) zgodności z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami – decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów;
- 3) organizowanie okresowych narad z pracownikami i omawianie na nich aktualnych zadań komórki, spraw organizacyjnych, zmian w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymanych wytycznych i sposobu ich realizacji;
- 4) właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznanych komórce organizacyjnej na nagrody dla pracowników;
- 5) nadzór nad właściwym używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów, w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 6) wnioskowanie o udzielanie, zmianę lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie systemów informatycznych;
- 7) właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi, w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 8) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 9) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Urzędu, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych, informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 11) rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, wewnętrzne oraz organizowanie szkoleń wewnętrznych;
- 12) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych;

- 13) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności za terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen okresowych;
- 14) sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
- 15) rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych.

§ 26. 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.

3. Do obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych zakresem uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika i zleconych przez przełożonych;
- 2) właściwe zachowanie w stosunku do klientów, przełożonych i współpracowników;
- 3) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
- 4) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu, w szczególności przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji;
- 5) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenie dokumentów, rejestrów i mienia Urzędu, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy;
- 7) prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów i przełożonych - w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych;
- 8) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie Skarbowym informatycznych systemów informacji prawnej;
- 9) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych pieczęci, pieczętek i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inne osoby;
- 10) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inne osoby;
- 11) unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania;
- 12) bieżące korzystanie z wewnętrznego systemu komunikacji sieci Intranet, aplikacji Qasystent, systemu SyKaP oraz służbowej skrzynki mailowej.

§ 27. 1. Zakres uprawnień, obowiązków i uprawnień oraz zakres odpowiedzialności właściwy dla danego stanowiska pracy.

2. Naczelnik Urzędu może zlecić pracownikom obsługującym Naczelnika Urzędu wykonanie zadań nie objętych zakresem uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

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

4. Jeżeli polecenie służbowe, w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik zobowiązany jest przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia bezpośredniemu przełożonemu. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Naczelnika Urzędu.

5. Pracownik odpowiada za wykonanie czynności skutkujących naruszeniem dyscypliny finansów publicznych, w szczególności wpływających na terminowość dokonania zwrotu podatku bądź nadpłaty. Ponosi odpowiedzialność za wypłacone w wyniku zaniedbania swoich obowiązków odsetki na zasadach określonych w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 28. Naczelnik Urzędu może regulować sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie w drodze wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym skierowanych do obsługujących go pracowników.

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

Rozdział 7

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu

§ 30. 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) zastępcami Naczelnika Urzędu;
- 2) kierownikiem Działu Wsparcia i Obsługi Bezpośredniej;
- 3) kierownikiem Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier;
- 4) kierownikiem Działu Spraw Karnych Skarbowych.

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

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

3. Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) kierownikiem Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych oraz Kontroli Podatkowej;
 - 2) kierownikiem Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 3) kierownikiem Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 4) kierownikiem Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.
4. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) kierownikiem Działu Spraw Wierzychielskich;
 - 2) kierownikiem Działu Egzekucji Administracyjnej;
 - 3) kierownikiem Działu Rachunkowości.

Rozdział 8

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

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

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

- 1) proponowanie Dyrektorowi Izby treści regulaminu organizacyjnego Urzędu, w tym sposobu podziału kompetencji kierownictwa Urzędu oraz wnioskowanie o jego nadanie;
- 2) wydawanie, zmiana i uchylanie decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym;
- 3) wnioskowanie do Dyrektora Izby o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu;
- 4) przedstawianie stanowiska w sprawach organizacyjno-finansowych oraz w sprawach pracowniczych w zakresie:
 - a) zmiany warunków pracy i płacy,
 - b) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem przez pracodawcę,
 - c) przeniesienia do innego urzędu;
- 5) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 6) podpisywanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze;
- 7) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowych, prokuratur oraz urzędów celno skarbowych;
- 8) przekazywanie skarg na działanie Urzędu do Izby;
- 9) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;
- 10) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie;
- 11) podpisywanie aktów oskarżenia w sprawach karnych skarbowych;
- 12) podpisywanie upoważnień do przeprowadzenia egzekucji administracyjnej;
- 13) podpisywanie upoważnień do nakładania mandatu karnego za wykroczenia skarbowe;
- 14) podpisywanie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli podatkowych;

- 15) występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 16) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników do reprezentowania Naczelnika Urzędu przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
- 17) podpisywanie decyzji i postanowień dotyczących w szczególności:
 - a) udzielanie ulg w postaci umorzenia należności Skarbu Państwa,
 - b) udzielania ulg w postaci rat i odroczenia terminu płatności wobec zobowiązań podatkowych,
 - c) zaniechania poboru należności podatkowych,
 - d) orzekanie o odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 18) podejmowanie decyzji i składanie oświadczeń woli wynikających z dyspozycji art. 58 ustawy o finansach publicznych w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności wyłączonych z regulacji ustawy Ordynacji podatkowej;
- 19) podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych.

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

§ 33. 1. Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu (ZN1) w zakresie powierzonych mu spraw:

- 1) nadzoruje i koordynuje prace podległych komórek organizacyjnych;
- 2) sprawuje nadzór nad prawidłowością i terminowością załatwiania spraw przez podległe komórki organizacyjne;
- 3) przygotowuje wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty, o których mowa w § 22 pkt 6;
- 4) aprobuje decyzje, postanowienia, dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Naczelnikowi Urzędu przez kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 5) egzekwuje wykonanie wniosków zawartych w wystąpieniach Izby i innych organów kontroli;
- 6) na bieżąco informuje Naczelnika Urzędu o napotykanym trudnościach w realizacji zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 7) opracowuje, na polecenie Naczelnika Urzędu, analizy i oceny dotyczące wyników pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 8) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, tajemnicy skarbowej, informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych przez kierowników i pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 9) sprawuje nadzór nad terminowością i jakością danych – wprowadzanych przez podległe komórki – do systemów informatycznych Urzędu;
- 10) podejmuje działania organizacyjne, zabezpieczające terminowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań przez podległe komórki organizacyjne.

2. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu (ZN2) w zakresie powierzonych mu spraw:

- 1) nadzoruje i koordynuje prace podległych komórek organizacyjnych;

- 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową pracą nadzorowanych komórek i należyтым pełnieniem obowiązków służbowych przez kierowników;
- 3) przygotowuje wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty, o których mowa w § 22 ust. 6;
- 4) aprobuje decyzje, postanowienia, dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Naczelnikowi Urzędu przez kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 5) egzekwuje wykonanie wniosków zawartych w wystąpieniach Izby i innych organów kontroli;
- 6) na bieżąco informuje Naczelnika Urzędu o napotykanym trudnościach w realizacji zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 7) opracowuje, na polecenie Naczelnika Urzędu, analizy i oceny dotyczące wyników pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 8) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, tajemnicy skarbowej, informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych przez kierowników i pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 9) sprawuje nadzór nad terminowością i jakością danych – wprowadzanych przez podległe komórki – do systemów informatycznych Urzędu;
- 10) podejmuje działania organizacyjne, zabezpieczające terminowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań przez podległe komórki organizacyjne.

§ 34. 1. Pierwszy Zastępca Naczelnika Urzędu (ZN1) jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach prawa do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu, a w szczególności:

- 1) decyzji i postanowień w sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) zwrotów i nadpłat w podatku od towarów i usług do kwoty 100 000 zł;
- 3) nadpłat w podatku dochodowym do kwoty 50 000 zł;
- 4) dokumentów bankowych w ramach posiadanych wzorów podpisów.

2. Drugi Zastępca Naczelnika Urzędu (ZN2) jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach prawa do osobistej aprobaty Naczelnika Urzędu, a w szczególności:

- 1) decyzji i postanowień w sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) dokumentów bankowych w ramach posiadanych wzorów podpisów.

§ 35. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w niniejszym Regulaminie w zakresie zadań, obowiązków i uprawnień oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu.

2. Kierownicy działów i referatów uprawnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

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

§ 36. 1. Kierownik Działu Wsparcia i Obsługi Bezpośredniej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) zaświadczeń;
- 2) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
- 3) decyzji o umorzeniu postępowania w przypadku wycofania wniosku przez stronę;
- 4) postanowień o przedłużeniu terminu do wydania zaświadczenia;
- 5) wezwań do podatników, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 6) zawiadomień o nadaniu numeru kasie rejestrującej;
- 7) zawiadomień o wyrejestrowaniu kasy rejestrującej;
- 8) pism do innych urzędów, instytucji i podmiotów, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, prokuratury, sądów, CBA, ABW, CBŚ, CBŚP, jednostek służb specjalnych;
- 9) pism do podatników dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
- 10) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
- 11) odpowiedzi udzielanych uprawnionym podmiotom;
- 12) akceptacja zwrotu kwoty wydatkowanej na zakup kasy rejestrującej.

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

- 1) decyzji określających i ustalających zobowiązania podatkowe do kwoty 20.000 zł;
- 2) decyzji określających wysokość dochodu, wysokość straty, wysokość odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następne okresy rozliczeniowe, bez ograniczenia kwoty;
- 3) decyzji określających nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym do zwrotu do kwoty 20.000 zł;
- 4) decyzji stwierdzających odpowiedzialność podatkową płatnika i inkasenta oraz określających wysokość niewpłaconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do kwoty 20.000 zł;
- 5) decyzji orzekających o przeniesieniu odpowiedzialności na spadkobierców i określających zobowiązania podatkowe lub nadpłaty w podatkach do kwoty 20.000 zł;
- 6) decyzji o umorzeniu postępowania w przypadku wycofania wniosku przez stronę;
- 7) postanowień o wszczęciu postępowania;
- 8) postanowień w sprawach zapoznania strony z materiałem dowodowym;
- 9) postanowień w sprawie wyznaczenia nowego terminu załatwienia sprawy;
- 10) postanowień w sprawach włączenia i wyłączenia materiału dowodowego zebranego w toku innych postępowań;
- 11) nadpłat w podatkach do kwoty 10.000 zł;
- 12) protokołów z przeprowadzonych kontroli podatkowych;

- 13) zawiadomień kontrolowanego o sposobie załatwienia zastrzeżeń lub wyjaśnień do protokołów, o których mowa w pkt 12;
- 14) wezwań do stron, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 15) pism do innych urzędów, przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
- 16) pism do innych urzędów, instytucji i podmiotów, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, prokuratury, sądów, CBA, ABW, CBŚ, CBŚP, jednostek służb specjalnych;
- 17) pism do podatników dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
- 18) odpowiedzi udzielanych uprawnionym podmiotom;
- 19) pism kierowanych do innych urzędów dotyczących przeprowadzania czynności sprawdzających w ramach prowadzonych kontroli podatkowych.

3. Kierownik Działu Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier, jest upoważniony do podpisywania:

- 1) postanowień o wszczęciu postępowania;
- 2) postanowień w sprawach zapoznania strony z materiałem dowodowym;
- 3) postanowień w sprawie wyznaczenia nowego terminu załatwienia sprawy;
- 4) wezwań do podatników, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 5) pism do innych urzędów, przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
- 6) pism do innych urzędów, instytucji i podmiotów, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, prokuratury, sądów;
- 7) pism do podatników dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
- 8) odpowiedzi udzielanych uprawnionym podmiotom;
- 9) spraw z zakresu właściwości kierowanej komórki, zgodnie z uprawnieniem zawartym w zakresie obowiązków oraz indywidualnym upoważnieniem Naczelnika Urzędu.
- 10) decyzji określających zobowiązania podatkowe do kwoty 10 000 zł;
- 11) decyzji o zwrocie lub nadpłacie w podatku akcyzowym do 5 000 zł;
- 12) decyzji o umorzeniu postępowania w przypadku wycofania wniosku przez stronę;
- 13) postanowień w sprawach włączania i wyłączenia materiału dowodowego zebranego w toku innych postępowań;
- 14) zaświadczeń w zakresie podatku akcyzowego;
- 15) akceptowania różnicy pomiędzy podatkiem akcyzowym wykazanym przez podatnika w deklaracji AKC-US, a podatkiem akcyzowym ustalonym przez Naczelnika Urzędu do kwoty 1000, 00 zł.

4. Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do:

- 1) podpisywania:
 - a) decyzji o umorzeniu postępowania w przypadku wycofania wniosku przez stronę,
 - b) zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
 - c) postanowień w sprawach zapoznania strony z materiałem dowodowym,
 - d) postanowień w sprawie wyznaczenia nowego terminu załatwienia sprawy,

- e) wypisu z rejestru zastawów skarbowych,
 - f) upomnień,
 - g) tytułów wykonawczych,
 - h) wezwań do stron, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie,
 - i) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,
 - j) pism do innych urzędów, instytucji i podmiotów, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, prokuratury, sądów, CBA, ABW, CBŚ, CBŚP, jednostek służb specjalnych,
 - k) pism do podatników dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną,
 - l) odpowiedzi udzielanych uprawnionym podmiotom;
- 2) uzgadniania z dłużnikiem w ramach miękkiej egzekucji spłaty zaległości w kwocie do 50 000 zł.

5. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej – Komornik Skarbowy jest upoważniony do podpisywania:

- 1) postanowień wydanych na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2025 r. poz. 132), zwanej dalej „u.p.e.a.”, za wyjątkiem postanowień w sprawie umorzenia lub zawieszenia egzekucji prowadzonej na podstawie tytułów wystawionych przez Urząd, postanowień w sprawie zwolnienia z egzekucji składników majątkowych zobowiązanego (art. 13 u.p.e.a.), postanowień w sprawie wyłączenia rzeczy lub prawa spod egzekucji (art. 38 u.p.e.a.), postanowień w sprawie uchylenia czynności egzekucyjnych (art. 58 § 2 u.p.e.a.) oraz postanowień o umorzeniu w trybie art. 59 § 2 u.p.e.a. postępowań egzekucyjnych prowadzonych na wniosek wierzycieli obcych;
- 2) wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego;
- 3) pod nieobecność Naczelnika Urzędu i Zastępców Naczelnika Urzędu, bankowych poleceń przelewów, bez ograniczenia kwoty;
- 4) zaświadczeń wydawanych na rzecz uprawnionych wnioskodawców o prowadzonej egzekucji administracyjnej;
- 5) pism do innych urzędów, instytucji i podmiotów oraz do uczestników postępowania w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, zabezpieczającym lub likwidacyjnym, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, prokuratury, sądów, CBA, ABW, CBŚ, CBŚP, jednostek służb specjalnych;
- 6) wezwań, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 7) dokumentów związanych z przechowywaniem, wyceną i sprzedażą zajętych ruchomości i nieruchomości oraz wyceną i sprzedażą praw majątkowych, w tym instrumentów finansowych;
- 8) odpowiedzi udzielanych uprawnionym podmiotom.

6. Kierownik Działu Rachunkowości jest upoważniony do podpisywania:

- 1) postanowień w sprawie zaliczenia na poczet zobowiązań podatkowych wpłat dokonanych przez podatnika oraz zwrotu podatków i nadpłat;
- 2) bankowych poleceń przelewów, bez ograniczenia kwoty;

- 3) wezwań do podatników i płatników, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 4) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
- 5) odpowiedzi udzielanych uprawnionym podmiotom;
- 6) zatwierdzenia zwrotów podatku VAT w kwocie przekraczającej 100.000 zł – łącznie z Naczelnikiem Urzędu;
- 7) pism do innych urzędów, instytucji i podmiotów, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, prokuratury, sądów, CBA, ABW, CBŚ, CBŚP, jednostek służb specjalnych;
- 8) pism do podatników dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną.

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

- 1) podpisywania:
 - a) wezwań do podatników, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie,
 - b) zwrotów i nadpłat podatku od towarów i usług do kwoty 50.000 zł,
 - c) nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 10.000 zł,
 - d) pism do innych urzędów, instytucji i podmiotów za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, prokuratury, sądów,
 - e) pism do podatników dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną,
 - f) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,
 - g) pism dotyczących przeprowadzonych czynności sprawdzających kierowanych do innych urzędów skarbowych,
 - h) protokołów i analiz z przeprowadzonych czynności sprawdzających w zakresie merytorycznym nadzorowanej komórki organizacyjnej,
 - i) decyzji o umorzeniu postępowania, w przypadku wycofania podania przez stronę,
- 2) odpowiedzi udzielanych uprawnionym podmiotom;
- 3) typowania podmiotów do przeprowadzenia czynności sprawdzających.

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

- 1) podpisywania:
 - a) wezwań do podatników, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie,
 - b) nadpłat w podatkach dochodowych do kwoty 10.000 zł,
 - c) pism do innych urzędów, instytucji i podmiotów za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, prokuratury, sądów, CBA, ABW, CBŚ, CBŚP, jednostek służb specjalnych,
 - d) pism do podatników dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną,

- e) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,
 - f) pism dotyczących przeprowadzonych czynności sprawdzających kierowanych do innych urzędów skarbowych,
 - g) protokołów i analiz z przeprowadzonych czynności sprawdzających w zakresie merytorycznym nadzorowanej komórki organizacyjnej,
 - h) odpowiedzi udzielanych uprawnionym podmiotom;
- 2) typowania podmiotów do przeprowadzenia czynności sprawdzających.

9. Kierownik Referatu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) potwierdzeń nadania NIP;
- 2) potwierdzeń zarejestrowania podatników podatku od towarów i usług, w tym również na potrzeby transakcji wewnątrzwspólnotowych;
- 3) informacji dotyczących ewidencji podatników;
- 4) postanowień w sprawie zapoznania strony z materiałem dowodowym;
- 5) wezwań do podatników, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 6) pism do innych urzędów, instytucji i podmiotów, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, prokuratury, sądów, CBA, ABW, CBS, CBŚP, jednostek służb specjalnych;
- 7) pism do podatników dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
- 8) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
- 9) odpowiedzi udzielanych uprawnionym podmiotom;

10. Kierownik Działu Spraw Karnych Skarbowych jest upoważniony do:

- 1) podpisywania:
 - a) wezwań do osobistego stawienia się podejrzanych i sprawców,
 - b) postanowień o przedstawieniu/zmianie/uzupełnieniu zarzutów,
 - c) wniosków o przedłużenie postępowań przygotowawczych za wyjątkiem spraw przekazywanych do Prokuratury,
 - d) zapytań o karalność,
 - e) pism o charakterze techniczno-wykonawczym, związanych z prowadzonymi postępowaniami przygotowawczymi,
 - f) postanowień o wszczęciu dochodzenia,
 - g) postanowień o przedstawieniu zarzutów;
- 2) reprezentowania Naczelnika Urzędu jako oskarżyciela publicznego w postępowaniu sądowym;
- 3) nakładania kary grzywny w drodze mandatu karnego.

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

Rozdział 9

Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu oraz Zastępców Naczelnika Urzędu udzielonych przez Dyrektora Izby

§ 37. Naczelnik Urzędu jest upoważniony przez Dyrektora Izby do podpisywania w jego imieniu w zakresie właściwości Urzędu:

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

„Z upoważnienia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu”, z podaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska służbowego;

27) planów szkoleń wewnętrznych;

28) uprawnień do dostępu do systemów informatycznych.

§ 38. 1. Zastępcy Naczelnika Urzędu są upoważnieni do podpisywania z upoważnienia Dyrektora Izby:

1) poleceń wyjazdu służbowego Naczelnika Urzędu;

2) rozliczeń wyjazdu służbowego Naczelnika Urzędu pod względem merytorycznym.

2. Ponadto podczas nieobecności Naczelnika Urzędu Zastępcy Naczelnika Urzędu są upoważnieni do podpisywania z upoważnienia Dyrektora Izby:

1) zleceń zakupu towarów i usług na potrzeby Urzędu w przypadkach awaryjnych w ilościach zapewniających sprawne funkcjonowanie jednostki, (do wysokości określonej przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej kwoty w zarządzeniu w sprawie zamówień publicznych);

2) zgód na dysponowanie przekazanym środkiem transportu;

3) upoważnień do prowadzenia przekazanego środka transportu przez osoby inne niż zatrudnione na etacie kierowcy;

4) urlopów wypoczynkowych, na żądanie, okolicznościowych i opieki na dziecko;

5) planów urlopów wypoczynkowych;

6) poleceń wyjazdów służbowych pracowników w celu odbycia podróży służbowej;

7) przygotowanych w komórce ds. BHP skierowań dla podległych pracowników na badania kontrolne;

8) indywidualnych programów rozwoju zawodowego;

9) zakresów obowiązków i uprawnień pracowników;

10) umów i dokumentacji dotyczącej praktyk, staży (składanie wniosków stażowych do urzędów pracy);

11) zaświadczeń o zakończonych nieodpłatnych stażach i praktykach;

12) poleceń wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w tym w porze nocnej, w niedziele i święta;

13) zgód na udzielanie dni wolnych urzędnikom służby cywilnej za pracę w niedzielę i święta;

14) zgód na udzielanie czasu wolnego urzędnikom służby cywilnej za pracę w porze nocnej;

15) zgód na udzielanie czasu wolnego pracownikom korpusu służby cywilnej za pracę w godzinach nadliczbowych oraz pracę w niedzielę i święta;

16) zgód o skrócenie czasu pracy, w związku z karmieniem dziecka;

17) oświadczeń o godzinie zakończenia podróży służbowej w porze nocnej;

18) rozliczeń wyjazdu służbowego pod względem merytorycznym;

19) rozliczeń z tytułu dodatków kontrolerskich;

20) rozliczeń z tytułu wynagrodzeń prowizyjnych;

21) rozliczeń z tytułu ryczałtów samochodowych przyznanych pracownikom Urzędu;

22) rozliczeń z tytułu podróży służbowych pracowników;

23) rozliczeń z tytułu umów zleceń;

24) kwitariusza przychodowego, przed wydaniem go pracownikowi komórki egzekucyjnej;

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