



Krajowa Administracja
Skarbowa

załącznik do zarządzenia nr 10/2026

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU

2026

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2 Naczelnik Urzędu	4
Rozdział 3 Urząd	4
Rozdział 4 Struktura organizacyjna Urzędu.....	5
Rozdział 5 Zadania komórek organizacyjnych Urzędu	6
Rozdział 6 Zasady organizacji pracy Urzędu	14
Rozdział 7 Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu	15
Rozdział 8 Zakres stałych uprawnień pracowników	16
Rozdział 9 Zakres upoważnień Naczelnika oraz Zastępcy Naczelnika.....	23

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 2) Naczelniku Urzędu – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Kędzierzynie-Koźlu;
- 3) Zastępcy Naczelnika Urzędu – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w Kędzierzynie - Koźlu;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Kędzierzynie - Koźlu;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu;
- 6) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Opolu;
- 7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty oraz wieloosobowe stanowiska, wchodzące w skład Urzędu;
- 8) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami w Urzędzie;
- 9) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby obsługującego Naczelnika Urzędu;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego stanowiącego załącznik nr 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 2025 r. poz. 1131, 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. 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, z późn. zm.);
 - 17) Kodeksie postępowania administracyjnego, Kpa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r. poz. 1691);
 - 18) Kodeksie postępowania karnego, Kpk – 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, Kks – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2025 r. poz. 633, z późn. zm.);
 - 20) Kodeksie karnym wykonawczym, Kkw – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy (Dz.U. z 2025 r. poz. 911, z późn. zm.);
 - 21) ustawie o wzajemnej pomocy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 października 2013 r. ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2009, z późn. zm.);
 - 22) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2025 r. poz. 1483, 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 2026 r. poz. 43);
 - 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 2025 r. poz. 644);
 - 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, z późn. zm.);
 - 27) ustawie o Krajowym Rejestrze Zadłużonych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 grudnia 2018 r. o Krajowym Rejestrze Zadłużonych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1584);
 - 28) ustawie o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych - należy rozumieć przez to 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 zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – należy rozumieć przez to ustawę z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411 i 731);
 - 30) ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, u.p.e.a. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym

w administracji (Dz. U. z 2026 r. poz. 268).

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu

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

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu obejmuje powiat kędzierzyńsko-kozielski z gminami:

- 1) Bierawa;
- 2) Cisek;
- 3) Pawłowiczki;
- 4) Polska Cerekiew;
- 5) Reńska Wieś;
- 6) miasto Kędzierzyn-Koźle.

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu jest Kędzierzyn-Koźle.

§ 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 w zakresie podatku od towarów i usług, realizowana przez konsultanta do spraw klasyfikacji (lub jego zastępcę), wyznaczonego przez Naczelnika Urzędu, który wykonuje zadania zgodnie z Wytocznymi Szefa Krajowej Administracji Skarbowej dotyczącymi wsparcia klasyfikacyjnego;
- 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 samodzielny, prawidłowy i dobrowolny wypełnianiu obowiązków podatkowych, realizowane w szczególności przez centrum obsługi.

§ 7. Urząd działa na podstawie:

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

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 8. 1. Urzędem kieruje Naczelnik Urzędu.

2. Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące pionowy organizacyjny:

- 1) Naczelnik Urzędu – NUS bezpośrednio nadzorujący:
 - a) Pion Obsługi Podatnika i Wsparcia (SZNUWO),
 - b) Pion Kontroli i Orzecznictwa (SZNKP).
- 2) Zastępca Naczelnika Urzędu - ZN 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 Obsługi Podatnika i Wsparcia (SZNUWO):**
 - a) Dział Obsługi Bezpośredniej i Wsparcia (SOB);
- 2) **Pion Kontroli i Orzecznictwa (SZNKP):**
 - a) Pierwszy Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKA-1),
 - b) Drugi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
 - c) Dział Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego (SPO);
- 3) **Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):**
 - a) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW);
 - b) Referat Egzekucji Administracyjnej (SEE);
 - c) Referat Rachunkowości (SER).
4. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

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

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

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi KAS i innymi organami;
- 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) 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 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 Urzędu 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;
- 23) dokonywanie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu;
- 24) 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);
- 25) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie realizowanych przez niego zadań określonych w ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 26) współpraca z Szefem KAS przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej.

2. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu wchodzących w skład Pionu

Kontroli i Orzecznictwa należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

§ 11. Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej i Wsparcia** należy, w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:

- a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom 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) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzspółnotowego samochodów osobowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
 - g) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym, w tym udostępnianie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Podmiotów- Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - h) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
 - i) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne,
 - j) obsługa terminali płatniczych - przyjmowanie wpłat,
 - k) 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 zastępcy,
 - 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) przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących naczelnika urzędu oraz wniosków i petycji,
 - g) udzielania informacji publicznej,
 - h) informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania urzędu,
 - i) działalności analitycznej i 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,
 - k) prowadzenie sprawozdawczości.

§ 12. Do zadań Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy, w szczególności:

- 1) w zakresie czynności analitycznych i sprawdzających:
 - a) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
 - b) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych,
 - c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej 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 o stanie majątkowym pracowników,
 - i) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
 - j) wymiana informacji podatkowych,
 - k) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
 - b) otwieranie i aktualizacja obowiązków w zakresie podatków dochodowych

- w systemie komputerowym na podstawie dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
- c) 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,
 - 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 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) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku,
 - m) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym,
 - n) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług,
 - o) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 13. Do zadań **Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** 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) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń o stanie

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

§ 14. Do zadań **Działu Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego** należy, w szczególności:

- 1) w zakresie kontroli podatkowej:
 - a) prowadzenie kontroli podatkowej,
 - b) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
 - c) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - d) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - e) weryfikacja realizacji obowiązku ewidencjonowania obrotu przy wykorzystaniu kasy rejestrującej oraz wydawania paragonów fiskalnych w trybie czynności mandatowych,
- 2) w zakresie postępowania podatkowego:
 - 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,
 - 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 własności rzeczowej komórki,
 - f) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie własności rzeczowej komórki;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych oraz nadania rygoru natychmiastowej wykonalności;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;

- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych i kar pieniężnych.

§ 15. 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 sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 5) występowanie z wnioskiem 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) 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 nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 15) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym 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) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych;
- 20) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika Urzędu.

§ 16. Do zadań **Referatu 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) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 18) dokonywanie rozliczeń Urzędu jako płatnika.

§ 17. 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) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej 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 zakresie właściwości rzeczowej komórki.

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 zastępcy naczelnika urzędu, kierowników działów, kierowników referatów.

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

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

6. Naczelnik Urzędu wydaje na podstawie niniejszego Regulaminu wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty o charakterze organizacyjnym skierowane do obsługujących go pracowników, a dotyczące sposobu realizacji należących do niego zadań

oraz związanego z tym obiegu dokumentów w Urzędzie.

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

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

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

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

5. W czasie nieobecności Naczelnika Urzędu osoba go zastępująca podpisuje pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji, umieszczając na nich zapis „W zastępstwie Naczelnika Urzędu Skarbowego w Kędzierzynie-Koźlu”.

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

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

§ 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 Urzędu rozstrzyga Naczelnik Urzędu.

Rozdział 7

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu

§ 24. 1. Naczelnik Urzędu sprawuje nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz ogólny nadzór nad pracą wszystkich pracowników Urzędu.

2. Naczelnik Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcą Naczelnika Urzędu;
- 2) kierownikiem Działu Obsługi Bezpośredniej i Wsparcia;
- 3) kierownikiem Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej;
- 4) kierownikiem Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
- 5) Kierownikiem Działu Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego.

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

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

3. Zastępca Naczelnika Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) kierownikiem Referatu Spraw Wierzycielskich;
- 2) kierownikiem Referatu Egzekucji Administracyjnej;
- 3) kierownikiem Referatu Rachunkowości.

Rozdział 8

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

§ 26. 1. Naczelnik Urzędu podejmuje decyzje we wszystkich sprawach rozpatrywanych i załatwianych w Urzędzie 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, w tym propozycji podziału kompetencji kierownictwa Urzędu oraz wnioskowanie o jego nadanie;
- 2) wydawanie, zmiana i uchylanie wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym w zakresie realizacji zadań;
- 3) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu;
- 4) przedstawienie stanowiska w sprawach organizacyjno-finansowych dotyczących pracowników w zakresie:
 - a) zmiany warunków pracy i płacy,
 - b) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem przez pracodawcę,
 - c) przeniesienia do innego urzędu;
- 5) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania określonych spraw w imieniu Naczelnika Urzędu, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;
- 6) podpisywanie sprawozdań i informacji przedkładanych centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze oraz udzielanie informacji dla prasy, radia i TV;
- 7) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;

- 8) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowych, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państw;
- 9) przekazywane skarg na działanie Urzędu do Izby;
- 10) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie;
- 11) występowanie do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;
- 12) udzielanie pełnomocnictw radcy prawnemu i pracownikom Urzędu do reprezentowania Naczelnika Urzędu przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
- 13) udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa powyżej kwoty 50 000 zł;
- 14) podejmowanie decyzji o udzielaniu ulg z zakresu pomocy publicznej powyżej kwoty 50 000 zł;
- 15) orzekanie o odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe powyżej kwoty 50 000 zł;
- 16) podejmowanie rozstrzygnięć i podpisywanie postanowień w zakresie umorzenia postępowania egzekucyjnego w sprawach egzekucji należności podatkowych, których wierzycielem jest Naczelnik Urzędu Skarbowego, w przypadkach innych niż brak wymagalności tych należności.
- 17) 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 2025 poz. 468 i 1652).

3. 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.

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

- 1) decyzji, postanowień i pism w sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) zaświadczeń wynikających z zakresu własności rzeczowej nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 3) dokumentów bankowych w ramach posiadanych wzorów podpisów;
- 4) wniosków o wpis lub wykreślenie wpisu w systemie Elektronicznej Księgi Wieczystej;
- 5) wniosków o wpis lub wykreślenie wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego;
- 6) urlopów, opieki na dziecko i zwolnień z części dnia pracy pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 7) potwierdzenia pod względem merytorycznym rachunków kosztów podróży służbowej

- podległych pracowników;
- 8) ocen okresowych bezpośrednio podległych pracowników.

§ 28. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) uprawnieni są do:
- a) podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w niniejszym Regulaminie oraz w indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Naczelnika Urzędu;
 - b) do podpisywania korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych urzędu;
 - c) do aprobaty podległym pracownikom:
 - urlopów wypoczynkowych,
 - urlopów na żądanie,
 - urlopów okolicznościowych,
 - opieki na dziecko
 - wniosków o pracę zdalną okazjonalną,
 - zwalniania z części dnia pracy,
 - wniosków o odpracowanie wyjść prywatnych,
 - potwierdzenia pod względem merytorycznym rachunków kosztów podróży służbowej;
- 2) aprobuje wszystkie opracowania, decyzje i pisma podlegające zatwierdzeniu i podpisaniu przez Naczelnika Urzędu i Zastępcę Naczelnika Urzędu;
- 3) dokonuje opisów stanowisk pracy nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz pierwszej oceny i ocen okresowych bezpośrednio podległych pracowników.

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

- 1) wezwań wydanych w trybie przepisów Ordynacja podatkowa, za wyjątkiem wezwań do osobistego stawienia się;
- 2) pism do podatników dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną, w tym oznaczonych klauzulą „tajemnica skarbową”;
- 3) pism kierowanych do innych urzędów i instytucji, dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną, niezastrzeżonych do podpisu przez Naczelnika Urzędu;
- 4) pism w sprawie udzielania informacji podmiotom uprawnionym, za wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu przez Naczelnika Urzędu;
- 5) zaświadczeń wynikających z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 6) postanowień z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, za wyjątkiem postanowień o powołaniu biegłych;
- 7) zawiadomień w sprawie nadania numerów ewidencyjnych kas rejestrujących oraz o wykreśleniu z rejestru kas;
- 8) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;

- 9) sporządzania wniosków w sprawie reklamacji korespondencji wysłanej za pośrednictwem usługi e-Doręczenia.
 2. Pracownicy Działu Obsługi Bezpośredniej i Wsparcia upoważnieni są do:
 - 1) sporządzania i podpisywania zestawień nadawanych przesyłek;
 - 2) odbioru przesyłek listowych, których adresatem jest Urząd lub Naczelnik Urzędu;
 - 3) sporządzania reklamacji dotyczących poczty, w tym przez usługę e-Doręczenia;
 - 4) składania zapotrzebowania na resortowe formularze podatkowe, materiały papiernicze i biurowe.
 3. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich jest upoważniony do podpisywania:
 - 1) wezwań wydanych w trybie przepisów Ordynacji podatkowej, za wyjątkiem wezwań do osobistego stawienia się;
 - 2) upomnień i tytułów wykonawczych;
 - 3) aktualizacji wysokości zaległości dochodzonych przez organy egzekucyjne;
 - 4) informacji wysyłanych uprawnionym podmiotom w tym oznaczonych klauzulą „tajemnica skarbową”;
 - 5) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową;
 - 6) pism do podatników dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę;
 - 7) postanowień w sprawach zapoznania strony z materiałem dowodowym;
 - 8) wniosków do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych o wszczęcie postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe;
 - 9) zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
 - 10) analiz w zakresie wystąpienia okoliczności przerywających, zawieszających bieg terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego;
 - 11) sporządzania wniosków w sprawie reklamacji korespondencji wysłanej za pośrednictwem usługi e-Doręczenia.
 4. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej jest upoważniony do podpisywania:
 - 1) postanowień wydanych na podstawie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, 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.);
 - 2) wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego;
 - 3) zawiadomień o zajęciu wierzytelności i praw majątkowych;
 - 4) zawiadomień o zmianie wysokości zajęcia wierzytelności i praw majątkowych oraz ich uchylenia;
 - 5) zapytań kierowanych do uczestników postępowania egzekucyjnego i innych podmiotów dotyczących udzielenia informacji o składnikach majątkowych zobowiązanych, wobec których prowadzone jest postępowanie egzekucyjne;

- 6) pism do komorników sądowych, innych urzędów, instytucji i podmiotów oraz do uczestników postępowania w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, w tym w sprawach związanych ze zbiegami egzekucji, postępowaniem zabezpieczającym lub likwidacyjnym, za wyjątkiem pism do izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, prokuratury, sądów, CBA, ABW, CBŚ, CBŚP, jednostek służb specjalnych;
- 7) korespondencji w sprawie przekazania dokumentów zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
- 8) zawiadomień o sporządzeniu planu podziału kwoty uzyskanej z wierzytelności pieniężnej;
- 9) zawiadomienie w sprawie nieprzystąpienia do egzekucji;
- 10) korespondencji z wierzycielami, w tym udzielenia informacji o stanie postępowań, wezwań do udzielenia informacji;
- 11) zawiadomień o wysokości kosztów egzekucyjnych;
- 12) postanowień w sprawie obciążenia wierzyciela kosztami egzekucyjnymi;
- 13) zaświadczeń wydawanych na rzecz uprawnionych wnioskodawców o prowadzonej egzekucji administracyjnej;
- 14) wezwań, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 15) dokumentów związanych z przechowywaniem, wyceną i sprzedażą zajętych ruchomości i nieruchomości oraz wyceną i sprzedażą praw majątkowych, w tym instrumentów finansowych;
- 16) sporządzania wniosków w sprawie reklamacji korespondencji wysłanej za pośrednictwem usługi e-Doręczenia.

5. Kierownik Referatu Rachunkowości jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wezwań wydanych w trybie przepisów Ordynacji podatkowej, za wyjątkiem wezwań do osobistego stawienia się;
- 2) zawiadomień i postanowień w sprawach rozliczeń oraz zwrotów wpłat i nadpłat;
- 3) postanowień z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 4) bankowych poleceń przelewów do kwoty 10 000 zł;
- 5) pism do innych urzędów przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością miejscową;
- 6) informacji wysyłanych uprawnionym podmiotom, w tym oznaczonych klauzulą „tajemnica skarbowa”;
- 7) informacji do organów egzekucyjnych (inne niż własny) o powstaniu zbiegu egzekucji;
- 8) aktualizacji wysokości zaległości dochodzonych przez organy egzekucyjne inne niż własny;
- 9) pism do podatników dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
- 10) sporządzania wniosków w sprawie reklamacji korespondencji wysłanej za pośrednictwem usługi e-Doręczenia.

6. Kierownik Pierwszego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wezwań wydanych w trybie przepisów Ordynacja podatkowa, za wyjątkiem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;

- 2) pism kierowanych do jednostek zewnętrznych, za wyjątkiem jednostek nadrzędnych oraz niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie do zatwierdzenia i podpisu przez Naczelnika Urzędu;
- 3) protokołów i analiz z przeprowadzonych czynności sprawdzających w zakresie merytorycznym nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 4) potwierdzeń nadania NIP;
- 5) raportów o danych rejestracyjnych;
- 6) zapytań i odpowiedzi do innych urzędów i organów w ramach wymiany informacji i dotyczących spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
- 7) potwierdzeń zgłoszenia identyfikacyjnego oraz w przedmiocie zarejestrowania podatnika w podatku VAT, VAT-UE;
- 8) zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 9) pism do podatników dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
- 10) informacji wysyłanych uprawnionym podmiotom, w tym oznaczonych klauzulą „tajemnica skarbową”;
- 11) typowania podmiotów do przeprowadzenia czynności sprawdzających;
- 12) wniosków o wszczęcie postępowania karnego - skarbowego skierowanych do naczelnika wyznaczonego urzędu skarbowego oraz do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 13) potwierdzania zgłoszenia rejestracyjnego podatników podatku od towarów i usług;
- 14) sporządzania wniosków w sprawie reklamacji korespondencji wysłanej za pośrednictwem usługi e-Doręczenia;
- 15) postanowień:
 - a) w sprawie zarządzenia sporządzenia remanentu,
 - b) o nałożeniu kary porządkowej,
 - c) o odmowie wydania zaświadczenia.

7. Kierownik Drugiego Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wezwań wydanych w trybie przepisów Ordynacja podatkowa, z wyjątkiem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 2) pism kierowanych do jednostek zewnętrznych, z wyjątkiem jednostek nadrzędnych oraz niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie do zatwierdzenia i podpisu przez Naczelnika Urzędu;
- ~~3)~~ zwrotów podatku VAT (zatwierdzenie zwrotu) wykazanych w deklaracjach dla podatku od towarów i usług z kwotą do 50 000 zł;
- 4) protokołów i analiz z przeprowadzonych czynności sprawdzających w zakresie merytorycznym nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 5) zapytań i odpowiedzi do innych urzędów i organów w ramach wymiany informacji i dotyczących spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
- 6) zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 7) pism do podatników dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;

- 8) informacji wysyłanych uprawnionym podmiotom, w tym oznaczonych klauzulą „tajemnica skarbową”;
- 9) typowania podmiotów do przeprowadzenia czynności sprawdzających;
- 10) wniosków o wszczęcie postępowania karnego - skarbowego skierowanych do naczelnika wyznaczonego urzędu skarbowego oraz do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 11) sporządzania wniosków w sprawie reklamacji korespondencji wysłanej za pośrednictwem usługi e-Doręczenia;
- 12) postanowień:
 - d) w sprawie zarządzenia sporządzenia remanentu,
 - e) o nałożeniu kary porządkowej,
 - f) o odmowie wydania zaświadczenia.

8. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego jest upoważniony do podpisywania:

- 1) wezwań wydawanych w trybie Ordynacji podatkowej, z wyjątkiem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 2) decyzji ustalającej wysokość karty podatkowej oraz podatku zryczałtowanego od przychodów osób duchownych;
- 3) decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłaty w zryczałtowanym podatku dochodowym od osób fizycznych w formie karty podatkowej do kwoty 1 000 zł;
- 4) decyzji ustalających zaliczki w podatku dochodowym z działów specjalnych produkcji rolnej;
- 5) decyzji określającej wysokość odsetek do kwoty 1 000 zł;
- 6) decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego w podatku od spadków i darowizn do kwoty 5 000 zł;
- 7) decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego w podatku od czynności cywilnoprawnych do kwoty 5 000 zł;
- 8) decyzji umarzających postępowanie podatkowe w sprawie ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego w podatku od spadków i darowizn;
- 9) zaświadczeń dotyczących spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę;
- 10) informacji wysyłanych uprawnionym podmiotom, w tym oznaczonych klauzulą „tajemnica skarbową” niezastrzeżonych do podpisu przez Naczelnika Urzędu;
- 11) pism o charakterze porządkowym kierowanych do stron, innych jednostek, a także urzędów skarbowych dot. spraw komórki organizacyjnej;
- 12) postanowień z zakresu właściwości rzeczowej komórki, za wyjątkiem postanowień o:
 - a) powołaniu biegłych,
 - b) przesunięcia terminu załatwienia sprawy,
 - c) zgodzie przekazania środków z rachunku VAT,
 - d) przesunięcia terminu zwrotu podatku;
- 13) analiz wniosków o zwrot kwot wydatkowanych na zakup kasy rejestrującej;
- 14) informacji - rozliczenie środków z nabycia sprawdzającego;
- 15) sporządzania wniosków w sprawie reklamacji korespondencji wysłanej za pośrednictwem usługi e-Doręczenia.

9. Pracownicy wymienieni w bankowych kartach wzorów podpisów upoważnieni są do

podpisywania przelewów zgodnie z ustaloną w Urzędzie kolejnością zastępstw.

Rozdział 9

Zakres upoważnień Naczelnika oraz Zastępcy Naczelnika udzielonych przez Dyrektora

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

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

i zakresem czynności. Dokumenty w ww. sprawach kierownicy podpisują z klauzulą „Z upoważnienia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu”, z podaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska służbowego;

- 27) planów szkoleń wewnętrznych;
- 28) uprawnień do dostępu do systemów informatycznych.

§ 31. 1. Zastępca Naczelnika Urzędu jest upoważniony do podpisywania z upoważnienia Dyrektora:

- 1) poleceń wyjazdu służbowego Naczelnika Urzędu;
 - 2) rozliczeń wyjazdu służbowego Naczelnika Urzędu pod względem merytorycznym.
2. Ponadto podczas nieobecności Naczelnika Urzędu Zastępca Naczelnika Urzędu jest upoważniony do podpisywania z upoważnienia Dyrektora:
- 1) zleceń zakupu towarów i usług na potrzeby urzędu w przypadkach awaryjnych w ilościach zapewniających sprawne funkcjonowanie jednostki, (do wysokości określonej przez Dyrektora kwoty w zarządzeniu w sprawie zamówień publicznych);
 - 2) zgód na dysponowanie przekazanym środkiem transportu;
 - 3) upoważnień do prowadzenia przekazanego środka transportu przez osoby inne niż zatrudnione na etacie kierowcy;
 - 4) urlopów wypoczynkowych, na żądanie, okolicznościowych i opieki na dziecko;
 - 5) planów urlopów wypoczynkowych;
 - 6) poleceń wyjazdów służbowych pracowników w celu odbycia podróży służbowej;
 - 7) przygotowanych w komórce ds. BHP skierowań dla podległych pracowników na badania kontrolne;
 - 8) indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
 - 9) zakresów obowiązków i uprawnień pracowników;
 - 10) umów i dokumentacji dotyczącej praktyk, staży (składanie wniosków stażowych do urzędów pracy);
 - 11) zaświadczeń o zakończonych nieodpłatnych stażach i praktykach;
 - 12) poleceń wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w tym w porze nocnej, w niedziele i święta;
 - 13) zgód na udzielanie dni wolnych urzędnikom służby cywilnej za pracę w niedzielę i święta;
 - 14) zgód na udzielanie czasu wolnego urzędnikom służby cywilnej za pracę w porze nocnej;
 - 15) zgód na udzielanie czasu wolnego pracownikom korpusu służby cywilnej za pracę w godzinach nadliczbowych oraz pracę w niedzielę i święta;
 - 16) zgód o skrócenie czasu pracy, w związku z karmieniem dziecka;
 - 17) oświadczeń o godzinie zakończenia podróży służbowej w porze nocnej;
 - 18) rozliczeń wyjazdu służbowego pod względem merytorycznym;
 - 19) rozliczeń z tytułu dodatków kontrolerskich;
 - 20) rozliczeń z tytułu wynagrodzeń prowizyjnych;
 - 21) rozliczeń z tytułu ryczałtów samochodowych przyznanych pracownikom urzędu;
 - 22) rozliczeń z tytułu podróży służbowych pracowników;
 - 23) rozliczeń z tytułu umów zleceń;
 - 24) kwitariusza przychodowego, przed wydaniem go pracownikowi komórki egzekucyjnej;

- 25) księgi druków ścisłego zarachowania w Urzędzie, przed wydaniem osobie odpowiedzialnej za prowadzenie księgi w Urzędzie;
- 26) upoważnień kierownikom komórek organizacyjnych 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 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.