



Krajowa Administracja
Skarbowa

załącznik do zarządzenia nr 35/2026

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OPOLSKIEGO URZĘDU SKARBOWEGO W OPOLU

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	6
Rozdział 6 Zasady organizacji pracy Urzędu	12
Rozdział 7 Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu	13
Rozdział 8 Zakres stałych uprawnień pracowników	13
Rozdział 9 Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu	17

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 2) Naczelniku Urzędu – należy przez to rozumieć Naczelnika Opolskiego Urzędu Skarbowego w Opolu;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Opolski Urząd Skarbowy w Opolu;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu;
- 5) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Opolu;
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: referaty oraz wieloosobowe stanowiska, wchodzące w skład Urzędu;
- 7) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników referatów;
- 8) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Izby obsługującego Naczelnika Urzędu;
- 9) 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.);
- 10) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 11) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2026 r. poz. 622, z późn. zm.);
- 12) ustawie o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1131, z późn. zm.);
- 13) ustawie przepisy wprowadzające ustawę o KAS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. poz. 1948, z późn. zm.);
- 14) rozporządzeniu w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r.

w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz.U. z 2022 poz. 361, z późn. zm.);

- 15) 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.);
- 16) 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);
- 17) Kodeksie postępowania karnego, Kpk – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2026 r. poz. 490, z późn. zm.);
- 18) Kodeksie karnym skarbowym, Kks – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2025 r. poz. 633, z późn. zm.);
- 19) Kodeksie karnym wykonawczym, Kkw – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy (Dz.U. z 2025 r. poz. 911, z późn. zm.);
- 20) ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych – 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.);
- 21) 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.);
- 22) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2026 r. poz. 522, z późn. zm.);
- 23) ustawie Prawo energetyczne – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz.U. z 2026 r. poz. 43, z późn. zm.);
- 24) ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2025 r. poz. 644, z późn. zm.);
- 25) ustawie o służbie cywilnej - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2026 r. poz. 590);
- 26) 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);
- 27) 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);
- 28) ustawie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411, z późn. zm.).

Rozdział 2

Naczelnik Urzędu

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

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

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

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

Rozdział 3

Urząd

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

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

- 13) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz w Kodeksie karnym skarbowym;
- 14) współdziałanie z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej przy realizacji zadań w ramach współdziałania, o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej;
- 15) 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 Wytycznymi Szefa Krajowej Administracji Skarbowej dotyczącymi wsparcia klasyfikacyjnego;
- 16) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

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

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

§ 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 pionory organizacyjne nadzorowane bezpośrednio przez Naczelnika:

- 1) Pion Wsparcia i Obsługi Podatnika (SNUWO),
- 2) Pion Poboru (SZNE);
- 3) Pion Kontroli i Orzecznictwa (SZNKP),
- 4) Pion Analiz i Czynności Sprawdzających (SZNA).

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

- 1) **Pion Wsparcia i Obsługi Podatnika (SNUWO)** w skład, którego wchodzi Referat Wsparcia, Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SOB);
- 2) **Pion Poboru (SZNE)** w skład, którego wchodzi Referat Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości (SEW);
- 3) **Pion Kontroli i Orzecznictwa (SZNKP)** w skład, którego wchodzi Referat Kontroli Podatkowej, Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych (SKP);

- 4) **Pion Analiz i Czynności Sprawdzających (SZNA)** w skład, którego wchodzi Referat Analiz i Planowania, Czynności Sprawdzających oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej (SAS).

4. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

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

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

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych

§ 10. 1. Do zakresu zadań **wszystkich komórek organizacyjnych** 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 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 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 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) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie danych zgłoszonych przez podmioty do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych;
- 17) zapewnienie wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie prawa podatkowego związanego z zakresem zadań komórki;
- 18) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawa;
- 19) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 20) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 21) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) multikanałowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego;
- 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 II i Orzecznictwa oraz Pionu Analiz i Czynności Sprawdzających należy współpraca z konsultantem do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

§ 11. Do zadań Referatu Wsparcia, Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej należy w szczególności:

- 1) w zakresie wsparcia:
 - a) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu,
 - 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 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) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP);
- 2) w zakresie obsługi bieżącej:
- a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnikom i płatnikom w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych,
 - b) obsługa i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów,
 - c) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
 - d) wydawanie zaświadczeń,
 - e) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym,
 - f) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, w tym nakładanie kary pieniężnej za brak przeglądu technicznego kasy rejestrującej,
 - h) obsługa zajęć wierzytelności w Centralnym Module Zajęć Wierzytelności (CMZW) dokonywanych przez komorników sądowych i administracyjne organy egzekucyjne;
- 3) 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;
- 4) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
- a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
 - b) prowadzenie analiz 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,
 - c) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE,

- d) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchYLENIA NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
- e) wydawanie potwierdzeń nadania NIP,
- f) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie przepisów odrębnych, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej,
- g) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
- h) ewidencjonowanie danych w CRP KEP,
- i) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
- j) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym;
- k) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług,
- l) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

§ 12. Do zadań Referatu Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości należy

w szczególności:

- 1) w zakresie spraw wierzycielskich:
 - a) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych,
 - b) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,
 - c) rozpatrywanie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej,
 - d) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych w postępowaniu egzekucyjnym,
 - e) 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,
 - f) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - 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,
 - orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,

- nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
- wstrzymania wykonania decyzji,
- odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
- g) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - wieczystoksięgowym,
 - upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli,
- h) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych,
- i) 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,
- j) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,
- k) poszukiwanie majątku zobowiązanych,
- l) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
- m) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
- n) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
- o) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej,
- p) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej,
- q) ewidencjonowanie w systemach informatycznych udzielonej pomocy publicznej, w zakresie właściwości komórki,
- r) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
- s) prowadzenie spraw z zakresu Rejestru Należności Publicznoprawnych,
- t) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności cywilnoprawnych Naczelnika Urzędu;
- 2) w zakresie rachunkowości:
 - a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
 - b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie,
 - c) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
 - d) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
 - e) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,
 - f) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów

- egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawa,
- g) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych,
 - h) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

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

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

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

- 1) w zakresie analiz i planowania:
 - a) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika,
 - b) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych,
 - c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli,
 - d) prowadzenie analiz branżowych w zakresie działania kluczowych podmiotów,

- e) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez urząd;
- 2) w zakresie czynności sprawdzających:
 - a) badanie zasadności zwrotu podatków,
 - b) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - c) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli i postępowań podatkowych;
- 3) w zakresie wymiany informacji międzynarodowej:
 - a) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,
 - b) wymiana informacji podatkowych,
 - c) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,
 - d) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie zadań realizowanych przez komórkę.

Rozdział 6

Zasady organizacji pracy Urzędu

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

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

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

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

5. 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.

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

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

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

4. 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.

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

§ 17. 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.

§ 18. 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.

§ 19. 1. Naczelnik Urzędu może zlecić pracownikom wykonanie zadań nie objętych 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.

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

Rozdział 7

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu

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

Rozdział 8

Zakres stałych uprawnień pracowników

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

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

- 1) proponowanie Dyrektorowi treści regulaminu organizacyjnego Urzędu, w tym propozycji podziału kompetencji kierownictwa urzędu oraz wnioskowanie o jego nadanie;
- 2) wydawanie, zmiana i uchylanie wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym w zakresie realizacji zadań;
- 3) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie oraz odwołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu;
- 4) przedstawianie stanowiska w sprawach organizacyjno-finansowych pracowników w zakresie:
 - a) zmiany warunków pracy i płacy,

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

§ 23. 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 Urzędu,
 - c) do aprobaty podległym pracownikom:
 - urlopów wypoczynkowych,
 - urlopów na żądanie,
 - urlopów okolicznościowych,
 - opieki na dziecko,
 - wniosków o pracę zdalną okazjonalną, po uzyskaniu wcześniejszej akceptacji Naczelnika Urzędu,
 - zwalniania z części dnia pracy,
 - wniosków o odpracowanie wyjść prywatnych,
 - pod względem merytorycznym rachunków kosztów ich podróży służbowych;
- 2) aprobuje wszystkie opracowania, decyzje i pisma podlegające zatwierdzeniu i podpisaniu przez Naczelnika Urzędu.
- 3) dokonuje opisów stanowisk pracy nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz pierwszej oceny i ocen okresowych bezpośrednio podległych pracowników.

§ 24. 1. Kierownik Referatu Wsparcia, Obsługi Bezpośredniej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej jest upoważniony do podpisywania:

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

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

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

- 14) pism w sprawie czynności sprawdzających wykonywanych przez komórkę organizacyjną;
- 15) wezwań do podatników, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 16) pism do innych urzędów, przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością.

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

- 1) decyzji o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich oraz płatnika w kwocie nie przekraczającej 30.000 zł;
- 2) decyzji dotyczących zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych w trakcie kontroli podatkowej lub postępowania podatkowego, których kwota nie przekracza 30.000 zł;
- 3) zawiadomień o dokonaniu lub wykreśleniu wpisu w Rejestrze Zastawów Skarbowych;
- 4) upomnień przed egzekucyjnych;
- 5) tytułów wykonawczych dotyczących postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 6) zawiadomień o zagrożeniu ujawnieniem w rejestrze należności publicznoprawnych;
- 7) zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej;
- 8) pism do innych urzędów i instytucji w związku z prowadzonym postępowaniem wierzycielskim;
- 9) postanowień, za wyjątkiem postanowień o nadaniu decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności i postanowień o niezakończonym postępowaniu w terminie;
- 10) pism do innych urzędów skarbowych w zakresie załatwianych spraw;
- 11) dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie zwrotu podatku od towarów i usług oraz nadpłat z tytułu podatków, bez ograniczenia kwoty;
- 12) zawiadomień w sprawie przeksięgowania mylnie dokonanych wpłat z konta „sumy do wyjaśnienia” na własne konto Urzędu, konto właściwego urzędu skarbowego lub konto podatnika;
- 13) pism w sprawach udzielenia odpowiedzi na zajęcia wierzytelności;
- 14) zapotrzebowań na zwroty dochodów oraz sprawozdań - w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów – wraz z Naczelnikiem Urzędu;
- 15) pism informacyjnych kierowanych do podmiotów zewnętrznych;
- 16) wezwań do podatników, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 17) pism do innych urzędów, przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością.

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

- 1) pism w sprawie czynności sprawdzających wykonywanych przez komórkę organizacyjną;
- 2) pism do instytucji i organów zewnętrznych w związku z pozyskiwaniem informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego;
- 3) zwrotów podatku od towarów i usług, jeśli kwota nie przekracza 49.999 zł;
- 4) wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 5) wezwań do podatników, z wyłączeniem wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie;
- 6) pism do innych urzędów, przekazujących sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością.

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

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

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

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

Rozdział 9

Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu

§ 26. Naczelnik Urzędu jest upoważniony do podpisywania:

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

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