



Krajowa Administracja
Skarbowa

załącznik do zarządzenia nr 26/2026

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W GŁUBCZYCACH

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	14
Rozdział 7 Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu	15
Rozdział 8 Zakres stałych uprawnień pracowników do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach.....	15
Rozdział 9 Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu udzielonych przez Dyrektora.....	20

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;
- 5) zakres stałych uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 6) zakres upoważnień Naczelnika Urzędu do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 2) Naczelniku Urzędu – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Głubczycach;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Głubczycach;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu;
- 5) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Opolu;
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty oraz wieloosobowe stanowiska, wchodzące w skład Urzędu;
- 7) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami w Urzędzie;
- 8) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Izby obsługującego Naczelnika Urzędu;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego stanowiącego załącznik nr 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 22026 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 – 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 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);
- 28) 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, 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 gminy:

- 1) Baborów;
- 2) Branice;
- 3) Głubczyce;
- 4) Kietrz.

3. Siedzibą Naczelnika Urzędu są Głubczyce.

§ 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 Wytycznymi 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 samodzielnym, prawidłowym i dobrowolnym wypełnianiu obowiązków podatkowych, realizowane w szczególności przez centrum obsługi.

§ 7. Urząd działa na podstawie:

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

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 8. 1. Urzędem kieruje Naczelnik Urzędu.

2. W Urzędzie funkcjonują pionowy organizacyjne nadzorowane bezpośrednio przez Naczelnika Urzędu - NUS:

- 1) Pion Wsparcia i Obsługi Podatnika (SNUWO),
- 2) Pion Kontroli i Orzecznictwa (SZNKP);
- 3) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE).

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

- 1) **Pion Wsparcia i Obsługi Podatnika (SNUWO):**
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia (SWW),
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Obsługi Bezpośredniej (SOB);

2) **Pion Kontroli i Orzecznictwa (SZNKP):**

- a) Referat Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego (SPO),
- b) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKA);

3) **Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):**

- a) Referat Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości (SEW),
- b) Wieloosobowe Stanowisko Egzekucji Administracyjnej (SEE).

4. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

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

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

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych

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

- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 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 działań, 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 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) multikanałowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

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

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

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

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

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

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie

- składanych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
 - 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
 - 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu oraz wniosków i petycji;
 - 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
 - 8) gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania Urzędu;
 - 9) prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej z zakresu funkcjonowania Urzędu;
 - 10) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - e) bezpieczeństwa informacji, osób, obiektu i mienia,
 - f) ochrony przeciwpożarowej,
 - g) składnicy akt lub archiwum;
 - 11) prowadzenie sprawozdawczości;
 - 12) sygnalizowanie przypadków nieskuteczności lub niespójności przepisów prawnych;
 - 13) koordynowanie czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie:
 - a) doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwiania spraw,
 - b) właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 12. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Obsługi Bezpośredniej** 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 wewnątrzwspólnotowego 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 obejmująca:
 - 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.

§ 13. Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego** należy w szczególności:

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

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

§ 14. Do zadań **Wielosobowego Stanowiska Egzekucji Administracyjnej** należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym wydanych przez prokuratora, sąd lub finansowy organ postępowania przygotowawczego;
- 6) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 7) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 8) występowanie z wnioskiem o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy;
- 9) realizowanie wniosków o odzyskanie należności pieniężnych oraz podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 11) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 13) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie kar i środków karnych w zakresie określonym w Kodeksie karnym wykonawczym oraz Kodeksie karnym skarbowym, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zajęciem ruchomości;
- 16) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 17) ujawnianie, aktualizacja i usuwanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 18) dokonywanie rozliczeń urzędu jako płatnika.

§ 15. 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, a także 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,
- 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, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - 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 nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
 - o) odraczanie terminów prawa podatkowego, w tym m. in. 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 i opłat,
 - b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków, opłat i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie,
 - c) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów,
 - d) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej,
 - e) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych,
 - f) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,
 - g) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych,
 - h) obsługa rachunków bankowych w zakresie sum depozytowych,
 - i) realizacja zajęć wierzytelności z tytułu nadpłaty lub zwrotu podatków, w tym w zakresie zbiegów egzekucji,
 - j) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

§ 16. Do zadań 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 majątkowych pracowników,
 - i) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich,
 - j) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,
 - k) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych,
 - l) wymiana informacji podatkowych,
 - m) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 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, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
 - f) wydawanie potwierdzeń nadania NIP,
 - g) 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,
 - 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) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku,
- l) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym,
- m) orzecznictwo w sprawach rejestracji podatników podatku od towarów i usług,
- n) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki.

Rozdział 6

Zasady organizacji pracy Urzędu

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

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

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.

§ 18. 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 Urzędu Skarbowego w Głubczycach”.

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”.

§ 19. 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.

§ 20. 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.

§ 21. 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.

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

Rozdział 7

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu

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

Rozdział 8

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

§ 24. 1. Naczelnik Urzędu podejmuje decyzje we wszystkich sprawach rozpatrywanych i załatwianych w Urzędzie.

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 wydawanych przez naczelnika w zakresie realizacji zadań;
- 3) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie Zastępcy Naczelnika Urzędu;
- 4) przedstawianie stanowiska w sprawach organizacyjno-finansowych pracowników w zakresie:
 - a) zmiany warunków pracy i płacy,
 - b) rozwiązywania stosunku pracy za wypowiedzeniem przez pracodawcę,
 - c) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy o służbie cywilnej;
- 5) udzielanie upoważnień pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu, w tym także do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 6) podpisywanie sprawozdań i informacji przedkładanych, centralnym organom

- administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze;
- 7) 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 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;
 - 11) udzielanie pełnomocnictw radcy prawnemu i pracownikom do reprezentowania Naczelnika Urzędu przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi;
 - 12) przywracanie terminów dotyczących spraw podatkowych;
 - 13) zatwierdzenie zwrotu podatku VAT powyżej kwoty 20 000 zł;
 - 14) podpisywanie przelewów z rachunku bankowego;
 - 15) nadzorowanie i kontrolowanie wykonywania zadań w sprawie stosowania przepisów o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 16) wstępna aprobata planów pracy, kontroli i szkoleń;
 - 17) podpisywanie:
 - a) wezwań do osobistego stawienia się w Urzędzie,
 - b) postanowień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
 - c) postanowień o przedłużeniu terminu zwrotu VAT,
 - d) upoważnień do przeprowadzania kontroli podatkowej.

§ 25. 1. 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) podpisywania korespondencji wewnętrznej Urzędu,
 - c) 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) aprobaty wszystkie opracowania, decyzje i pisma podlegające zatwierdzeniu i podpisaniu przez Naczelnika Urzędu.
- 3) dokonują opisów stanowisk pracy nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz pierwszej oceny i ocen okresowych bezpośrednio podległych pracowników.

§ 26. 1. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Wsparcia jest upoważniony do:

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

2. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Obsługi Bezpośredniej jest upoważniony do podpisywania w sprawach rozpatrywanych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną:

- 1) wezwań do dostarczenia dokumentów, do skorygowania deklaracji, do pisemnego złożenia wyjaśnień;
- 2) uwierzytelnia (za zgodność z oryginałem) kserokopie dokumentów wydawanych podatnikom, płatnikom w przypadku, gdy oryginał znajduje się w aktach sprawy oraz poświadczają wykonane kserokopie dokumentów dołączanych do akt sprawy, w przypadku, gdy podatnik posiada oryginał, a także uwierzytelniania dokumentów przedkładanych do innych organów z zachowaniem przepisów o tajemnicy skarbowej;
- 3) pism przekazujących dokumenty według właściwości rzeczowej i miejscowej;
- 4) zawiadomień o nadaniu numeru ewidencyjnego kasie rejestrującej oraz o wykreśleniu z rejestru kas;
- 5) zaświadczeń wydawanych w komórce oraz informacji o nadaniu NIP;
- 6) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
- 7) notatek i protokołów sporządzonych na okoliczność przeprowadzonych czynności sprawdzających;
- 8) zapytań do innych urzędów i organów dotyczące spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną oraz odpowiedzi z innych urzędów skarbowych dotyczących wysokości dochodów i przychodów.

3. Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego jest upoważniony do podpisywania:

- 1) postanowień:
 - a) o odmowie wydania zaświadczeń,
 - b) o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
 - c) w sprawie zarządzenia sporządzania remanentu;
- 2) zaświadczeń wydawanych w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) pism przekazujących dokumenty wg właściwości rzeczowej i miejscowej;
- 4) wezwań do dostarczenia dokumentów, do skorygowania deklaracji, do pisemnego złożenia wyjaśnień;
- 5) aprobowania projektów sporządzanych przez pracowników odpowiedzi udzielanych podatnikom na wniesione zastrzeżenia do protokołów kontroli;
- 6) uwierzytelnia (za zgodność z oryginałem) kserokopie dokumentów wydawanych podatnikom, płatnikom w przypadku, gdy oryginał znajduje się w aktach sprawy oraz poświadczają wykonane kserokopie dokumentów dołączanych do akt sprawy, w przypadku, gdy podatnik posiada oryginał;
- 7) decyzji:
 - a) ustalających wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów osób duchownych,

- b) ustalających wysokość stawki karty podatkowej,
- c) ustalających zaliczki na podatek dochodowy z działów specjalnych produkcji rolnej,
- d) w sprawie zwrotu kwoty wydatkowanej na zakup kasy rejestrującej,
- e) umarzających postępowanie podatkowe wszczęte wnioskiem o stwierdzenie nadpłaty, a następnie wnioskiem o wycofanie.

4. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji

i Weryfikacji Podatkowej upoważniony jest do podpisywania:

- 1) wezwań do dostarczenia dokumentów, do skorygowania deklaracji, do pisemnego złożenia wyjaśnień;
- 2) uwierzytelnia (za zgodność z oryginałem) kserokopie dokumentów wydawanych podatnikom, płatnikom w przypadku, gdy oryginał znajduje się w aktach sprawy oraz poświadczają wykonane kserokopie dokumentów dołączanych do akt sprawy, w przypadku, gdy podatnik posiada oryginał.
- 3) potwierdzeń nadania numeru identyfikacji podatkowej NIP;
- 4) potwierdzeń zarejestrowania jako podatnika VAT/VAT-UE;
- 5) raportów o danych rejestracyjnych i danych wynikających z:
 - a) systemów informatycznych w zakresie deklaracji i innych przetworzonych dokumentów,
 - b) danych z dokumentów;
- 6) zaświadczeń wydawanych w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) wezwań do dostarczenia dokumentów, do pisemnego złożenia wyjaśnień;
- 8) wniosków o sprawdzenie transakcji i faktur z innych urzędów skarbowych;
- 9) przesłanie dokumentów wg właściwości;
- 10) pism do innych urzędów i organów dotyczących spraw prowadzonych przez komórkę;
- 11) protokołów z przeprowadzonych czynności sprawdzających, protokołów z oględzin, notatek i analiz;
- 12) wezwań wydawanych w trybie Ordynacji Podatkowej za wyjątkiem wezwań do osobistego stawienia się;
- 13) zatwierdzania zwrotów podatku w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług w kwotach do 20 000 zł oraz w zastępstwie Naczelnika Urzędu w kwotach powyżej 20 000 zł;
- 14) akceptacja zwrotów 2 stopnia w Poltax2bplus w zastępstwie Naczelnika Urzędu.

5. Kierownik Referatu Spraw Wierzycielskich oraz Rachunkowości jest upoważniony

do podpisywania:

- 1) postanowień:
 - a) o odmowie wydania zaświadczeń,
 - b) o wyznaczeniu stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego;
- 2) wezwań do dostarczenia dokumentów, do pisemnego złożenia wyjaśnień;
- 3) zaświadczeń wydawanych w zakresie prowadzonych spraw;
- 4) pism przekazujących dokumenty wg właściwości rzeczowej i miejscowej;
- 5) upomnień oraz tytułów wykonawczych;
- 6) zawiadomień o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze Należności Publicznoprawnych (RNP)

informacji dotyczących danych zobowiązanego oraz należności pieniężnej zobowiązanego;

- 7) wypisów z rejestru zastawów skarbowych;
- 8) zapytań w trybie art. 36 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 9) postanowień w sprawie zaliczenia na poczet zaległości podatkowych wpłat dokonanych przez podatnika z nadpłat i zwrotów;
- 10) postanowień w sprawie wyjaśnienia wątpliwości co do treści Postanowienia (art. 215 § 3 Ordynacji podatkowej);
- 11) pism i zapytań o udzielenie informacji kierowanych do innych urzędów i organów dotyczących spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
- 12) postanowień z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej za wyjątkiem postanowień w sprawie zawieszenia postępowania, o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia;
- 13) rozstrzygnięć dokonanych w ramach prowadzonych negocjacji z podatnikiem, płatnikiem i osobami trzecimi o maksymalnej 14-dniowej zwłoce w wystawieniu upomnienia w przypadku zaistnienia zaległości podatkowej z kwotą powyżej 10 000 zł do kwoty 50 000 zł;
- 14) decyzji wydanych w trybie art. 208 § 2 Ordynacji podatkowej;
- 15) pism kierowanych do podatników i płatników w sprawach wyjaśnienia nadpłat istniejących na CKK podatników i płatników;
- 16) pism w sprawach udzielenia odpowiedzi na zajęcia wierzytelności;
- 17) zapytań innych organów podatkowych w sprawach dotyczących udzielenia informacji o zaległościach podatkowych oraz innych niepodatkowych należnościach budżetowych (art. 299 Ordynacji podatkowej);
- 18) zawiadomień o zbiegu egzekucji do nadpłaty lub zwrotu podatku;
- 19) uwierzytelnia (za zgodność z oryginałem) kserokopie dokumentów wydawanych stronom postępowania w przypadku, gdy oryginał znajduje się w aktach sprawy oraz poświadczą wykonane kserokopie dokumentów dołączanych do akt sprawy, w przypadku, gdy strona posiada oryginał.

6. Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Egzekucji Administracyjnej jest

upoważniony do podpisywania:

- 1) potwierdzenia przyjęcia tytułu wykonawczego od wierzycieli;
- 2) uwierzytelnia (za zgodność z oryginałem) kserokopie dokumentów wydawanych stronom postępowania w przypadku, gdy oryginał znajduje się w aktach sprawy oraz poświadczą wykonanych kserokopii dokumentów dołączanych do akt sprawy, w przypadku, gdy strona posiada oryginał;
- 3) informacji dla wierzyciela o stanie postępowania egzekucyjnego;
- 4) zawiadomienia o nieprzystąpieniu do egzekucji;
- 5) pisma informującego o przekazaniu tytułu wykonawczego zgodnie z właściwością miejscową;
- 6) postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego, za wyjątkiem spraw o kodzie klasyfikacji SM, SI, EA, CL;
- 7) postanowień o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego i podjęciu zawieszonego

- postępowania egzekucyjnego;
- 8) zawiadomień oraz postanowień o kosztach postępowania egzekucyjnego;
 - 9) zawiadomień o zakończeniu egzekucji, prowadzonej na podstawie dalszego TW/odpisu TW;
 - 10) zawiadomień o zastosowaniu środka egzekucyjnego oraz ich aktualizacji, ponagleń i uchyleń;
 - 11) informacji o doręczeniu odpisu tytułu wykonawczego;
 - 12) protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego;
 - 13) protokołów zajęcia i odbioru ruchomości;
 - 14) zawiadomień i wezwań w zakresie zbiegu egzekucji;

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

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

Rozdział 9

Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu udzielonych przez Dyrektora.

§ 28. Naczelnik Urzędu upoważniony jest do podpisywania:

- 1) zleceń zakupu towarów i usług na potrzeby urzędu w przypadkach awaryjnych w ilościach zapewniających sprawne funkcjonowanie jednostki (do wysokości określonej przez Dyrektora kwoty w zarządzeniu w sprawie zamówień publicznych);
- 2) zgód na dysponowanie przekazanym środkiem transportu;
- 3) upoważnień do prowadzenia przekazanego środka transportu przez osoby inne niż zatrudnione na etacie kierowcy;
- 4) urlopów wypoczynkowych, na żądanie, okolicznościowych i opieki na dziecko;
- 5) planów urlopów wypoczynkowych;
- 6) poleceń wyjazdów służbowych przez pracowników urzędu skarbowego w celu odbycia podróży służbowej;
- 7) przygotowanych w komórce ds. BHP skierowań dla podległych pracowników na badania kontrolne;
- 8) indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
- 9) zakresów obowiązków i uprawnień;
- 10) umów i dokumentacji dotyczącej praktyk, staży (składanie wniosków stażowych do urzędów pracy);
- 11) zaświadczeń o zakończonych nieodpłatnych stażach i praktykach;
- 12) poleceń wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w tym w porze nocnej, w niedziele i święta;
- 13) zgód na udzielanie dni wolnych urzędnikom służby cywilnej za pracę w niedzielę i święta;

- 14) zgód na udzielanie czasu wolnego urzędnikom służby cywilnej za pracę w porze nocnej;
- 15) zgód na udzielanie czasu wolnego pracownikom korpusu służby cywilnej za pracę w godzinach nadliczbowych oraz pracę w niedzielę i święta;
- 16) zgód o skrócenie czasu pracy, w związku z karmieniem dziecka;
- 17) oświadczeń o godzinie zakończenia podróży służbowej w porze nocnej;
- 18) rozliczeń wyjazdu służbowego pod względem merytorycznym;
- 19) rozliczeń z tytułu dodatków kontrolerskich;
- 20) rozliczeń z tytułu wynagrodzeń prowizyjnych;
- 21) rozliczeń z tytułu ryczałtów samochodowych przyznanych pracownikom urzędu;
- 22) rozliczeń z tytułu podróży służbowych pracowników;
- 23) rozliczeń z tytułu umów zleceń;
- 24) kwitariusza przychodowego, przed wydaniem go pracownikowi komórki egzekucyjnej;
- 25) księgi druków ścisłego zarachowania w Urzędzie, 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 Opolu”, z podaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska służbowego;
- 27) planów szkoleń wewnętrznych;
- 28) uprawnień do dostępu do systemów informatycznych.